



KIRCHE ALS HYBRID

INSTITUTION / ORGANISATION / GEMEINSCHAFT

## Praxishilfe Ehrenamtskoordination



Gemeindeentwicklung  
und Gottesdienst  
Fachstelle Ehrenamt

**Diakonie**   
**Württemberg**



EVANGELISCHE LANDESKIRCHE  
IN WÜRTTEMBERG

  
**Impressum:**

Herausgeber: Evangelisches Bildungszentrum, Gemeindeentwicklung und Gottesdienst  
in Zusammenarbeit mit dem Evangelischen Medienhaus GmbH, Stuttgart

Endredaktion: Karola Vollmer, Fachstelle Ehrenamt

Gestaltung

Titelgrafik und Illustrationen: Thomas Wolf, Rehau

Herstellung: Evang. Medienhaus GmbH, Stuttgart

(gedruckt auf umweltfreundlichem Papier)

Bestellung:

Evangelisches Bildungszentrum – Fachstelle Ehrenamt

Grüningerstraße 25, 70599 Stuttgart

Tel. 0711 45804-9452, -9421, Fax 0711 45804-9434

Fachstelle.Ehrenamt@elk-wue.de

**Mitarbeit im Redaktionskreis:**

Beck, Annedore  
Gemeindeberaterin, Geistliche Begleiterin, Coach, Gomaringen

Hermens, Ingrid  
Ehrenamtliche Ehrenamtskoordinatorin für das Haus auf der Wart und Bereich Arbeit und Technik der Stiftung Karlshöhe, Ludwigsburg

Hoffmann, Thomas  
Referent für Ehrenamt im Diakonischen Werk Württemberg, Stuttgart

Reißing, Angelika  
Sekretariat Fachstelle Ehrenamt, Stuttgart-Birkach

Vollmer, Karola  
Landesreferentin Fachstelle Ehrenamt, Stuttgart-Birkach

Wiemann, Christoph  
Projektleiter Ehrenamtsakademie, Ludwigsburg

Vorwort	6
<b>1. Ehrenamtsförderung und Ehrenamtskultur</b>	<b>7</b>
<b>2. Der Weg zur Ehrenamtskoordinatorin/zum Ehrenamtskoordinator</b>	<b>11</b>
2.1 Ausbildungsmöglichkeiten	12
2.2 Aufwand und Ertrag der Ehrenamtskoordination	12
<b>3. Ehrenamt fördern mit System</b>	<b>15</b>
3.1 Aufgaben der Koordinatorinnen und Koordinatoren	16
3.2 Die Schwerpunkte im Einzelnen	17
Situationsanalyse	17
Mitarbeitende gewinnen	17
Mitarbeitende unterstützen und motivieren	18
Anerkennung und Wertschätzung ausdrücken	20
Begrüßen und verabschieden	20
<b>4. Ehrenamtskoordination im Kontext von Gemeinde und Einrichtung</b>	<b>21</b>
4.1 Gemeindeleitbild	22
4.2 Kommunikation	22
4.3 Nachhaltigkeit	23
<b>5. Ehrenamtskoordination als neue Rolle im Kontext von Haupt- und Ehrenamt</b>	<b>25</b>
5.1 Rollenklärung	26
5.2 Mandat und Voraussetzungen für die Ehrenamtskoordination	26
5.3 Beratung für Kirche, Gemeinden und diakonische Einrichtungen	27

<b>6. Methodenblätter, Musterformulare, Checklisten, Übersichten</b>	29
6.1 Methodenblatt zur Erhebung von Interessen	30
6.2 Musterformular für die Beauftragung zur Ehrenamtskoordination	31
6.3 Musterformular zur Vereinbarung ehrenamtlicher Mitarbeit	32
6.4 Selbsteinschätzung der Ehrenamtskultur	34
6.5 Erhebungsbogen für ehrenamtliches Engagement	37
6.6 Musterformular zur Aufgabenbeschreibung	39
6.7 Übersicht über Werbemöglichkeiten	41
6.8 Methodenblatt zur Erhebung von Gaben und Fähigkeiten	42
6.9 Übersicht über Gesprächsanlässe	43
6.10 Methodenblatt Leitfaden zum Erstgespräch	45
6.11 Methodenblatt zum Begleitgespräch	46
6.12 Übersicht über Dank und Anerkennung	47
6.13 Methodenblatt zum Gemeindebild	49
6.14 Übersicht über Rahmenbedingungen	50
6.15 Methodenblatt zur Rollenklärung	51
6.16 Übersicht zur Zusammenarbeit in der Diakonie	53
<b>7. Gesetzliche Regelungen</b>	55
7.1 Haftpflicht und Unfallversicherung	56
7.2 Übungsleiterpauschale und Ehrenamtsfreibetrag	57
7.3 Datenschutz	58
7.4 Bildungszeitgesetz für ehrenamtlich Aktive	59
<b>8. Literatur</b>	61
<b>9. Adressenverzeichnis</b>	65

„Gewinnung, Begleitung und Qualifizierung von Ehrenamtlichen gehört für die evangelische Kirche zu den wichtigsten Zukunftsaufgaben“ formulierte der Rat der EKD bereits im Jahr 2006<sup>1</sup>.

Seither ist viel geschehen. Es gibt in allen Landeskirchen Ansprechpersonen für das Ehrenamt. Die Ehrenamtsförderung geschieht einheitlich nach einem Modell, das aus dem Freiwilligenmanagement<sup>2</sup> entstanden ist.

In der Evangelischen Landeskirche in Württemberg wurde es im Rahmen von einzelnen Projekten erprobt und die Ergebnisse zeigten, dass es sich gut auf kirchliche und diakonische Kontexte übertragen lässt<sup>3</sup>. Darüber hinaus ist es geeignet, die Förderung des Ehrenamts und die Entwicklung einer Ehrenamtskultur langfristig zu gewährleisten.

Als besonders hilfreich für eine nachhaltige Verankerung der Ehrenamtskultur hat sich die Funktion der Ehrenamtskoordination erwiesen.

Eine Ehrenamtskoordinatorin bzw. ein Ehrenamtskoordinator unterstützt und entlastet das leitende Gremium, sofern es um die Zusammenarbeit von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitenden geht. Dies gilt gleichermaßen für Kirchengemeinden, Bezirke oder diakonische Einrichtungen.

Sie oder er ist Ansprechperson für die Ehrenamtlichen und hat regelmäßigen Kontakt mit dem Leitungsgremium. Über die oder den Ehrenamtskoordinatorin/ Ehrenamtskoordinator werden Informationen weitergegeben, die für eine gelingende Zusammenarbeit wichtig sind.

Dies ist z.B. der Fall, wenn sich Veränderungen in rechtlichen Dingen ergeben oder personelle Veränderungen in Gruppen anstehen, wenn jemand seine Aufgabe abgibt. Die vorliegende Praxishilfe richtet sich an alle ehrenamtlich und hauptamtlich Tätigen in Gemeinden, Kirche und Diakonie, die sich im Zusammenhang mit der Förderung der Ehrenamtskultur für die Funktion der Ehrenamtskoordination interessieren.

Darüber hinaus dient sie als Ausbildungsgrundlage und praktischer Leitfaden für Ehrenamtskoordinatorinnen und Ehrenamtskoordinatoren, die bereits eine Qualifikation im Diakonischen Werk Württemberg oder der Evangelischen Landeskirche in Württemberg erworben haben.

Diese Praxishilfe will Orientierung und praktische Informationen rund um die Ehrenamtskoordination vermitteln. Dies geschieht durch eine grundlegende Einführung in das Modell der Ehrenamtsförderung und praktische Vorlagen, wie Methodenblätter, Musterformulare und Checklisten. Für Informationen über wichtige Rahmenbedingungen ist ein rechtlicher Teil sowie eine Adressenliste und eine Literaturliste enthalten.

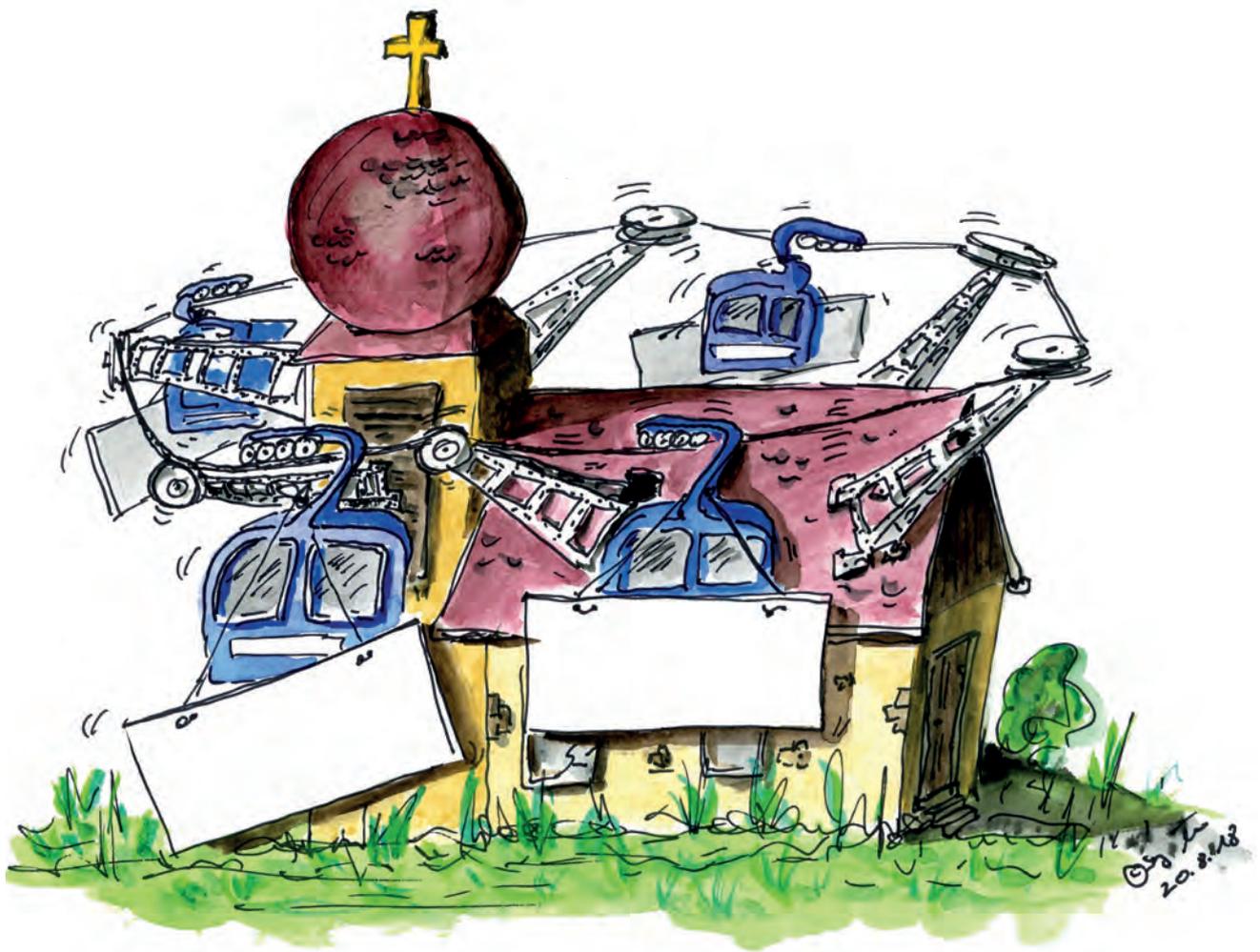
Die Praxishilfe will damit zu einer Kultur der guten Zusammenarbeit von Haupt- und Ehrenamtlichen beitragen und zur Unterstützung am christlichen Miteinander in Gemeinden, Kirche und Diakonie.

Die Fachstelle Ehrenamt und der Redaktionskreis wünschen viel Freude und Erfolg bei der Beschäftigung mit diesem Heft und freut sich über Anregungen und Kritik zu dieser 1. Auflage.

<sup>1</sup> Rat der EKD (Hg.): Kirche der Freiheit. Perspektiven für die evangelische Kirche im 21. Jahrhundert. Ein Impulspapier des Rates der EKD. Hannover 2006, S. 69.

<sup>2</sup> Vgl.: Reifenhäuser, C. / Bargfrede, H.: Freiwilligenmanagement in der Praxis. Weinheim und Basel 2016.

<sup>3</sup> Vgl.: Hanusa, B. / G. Hess / P.-S. Roß (Hg.): Engagiert in der Kirche. Stuttgart 2010.



## Ehrenamtsförderung und Ehrenamtskultur



## 1. Ehrenamtsförderung und Ehrenamtskultur

Immer wieder fragen Kirchengemeinden und Einrichtungen, was eine systematische Ehrenamtsförderung bringt, wenn es doch auch so gut läuft. Der Mehrwert einer systematischen Förderung besteht darin, dass die Gemeinden und Einrichtungen zunächst einmal bewusst wahrnehmen, was an guter Arbeit geleistet wird. Sie können dann mithilfe bestimmter Schritte weitere wünschenswerte Ziele erarbeiten und Entwicklungen in Gang bringen.

Der Sinn und Zweck besteht darin, die guten Ansätze in der Arbeit mit freiwillig Engagierten zu bewahren und so auszubauen, dass auch bei einem Wechsel von verantwortlichen Personen oder bei Strukturveränderungen attraktive Rahmenbedingungen für ein ehrenamtliches Engagement erhalten bleiben.

Es geht also darum, „die Zusammenarbeit mit freiwillig Engagierten für alle Beteiligten optimal zu gestalten. Dies geschieht in der Umsetzung durch eine bewusste Grundhaltung und einen wertschätzenden Umgang mit den Engagierten, aber auch durch klare Verfahren und Regelungen“<sup>4</sup>.

So verstanden, geht Ehrenamtsförderung also über die Schaffung und Gewährleistung von attraktiven Rahmenbedingungen für ehrenamtlich oder freiwillig engagierte Personen hinaus.

Sie berührt die Kultur der Zusammenarbeit von hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden, wie z.B. das Rollenverständnis und die Art und Weise des Miteinanders.

### Was bedeutet das in der Praxis?

Ein Modell, das sowohl die Rahmenbedingungen als auch die Faktoren einer gelingenden Zusammenarbeit berücksichtigt, zeigt die auf Seite 9 abgebildete Grafik.

Das Diakonische Werk Württemberg und die Evangelische Landeskirche in Württemberg orientieren sich daher an diesem Modell zur Ehrenamtsförderung.

Jedes Element bzw. jeder Faktor kann selbstverständlich einzeln bearbeitet werden. Von einer systematischen Ehrenamtsförderung wird dann gesprochen, wenn das Modell als Analyseinstrument oder als Entwicklungsinstrument verstanden wird.

In diesem Fall beschäftigt sich eine Gemeinde, ein Bezirk oder eine Einrichtung nacheinander mit allen genannten Faktoren und überprüft, welche Maßnahmen schon gut umgesetzt sind und wo noch Klärungs- oder Entwicklungsbedarf besteht. Dabei verringert sich der Aufwand für die einzelnen Elemente umso mehr, je aktueller sie gehalten werden.

Dies wiederum gehört zu den typischen Aufgaben der Ehrenamtskoordination. Damit bekommt das Leitungsgremium eine deutliche Entlastung. Im Blick auf ehrenamtliche Ehrenamtskoordinatorinnen und Ehrenamtskoordinatoren, die von Kirchengemeinden beauftragt sind, ist es sinnvoll, diese Aufgaben nicht einzelnen Personen, sondern einem Team zu übertragen.

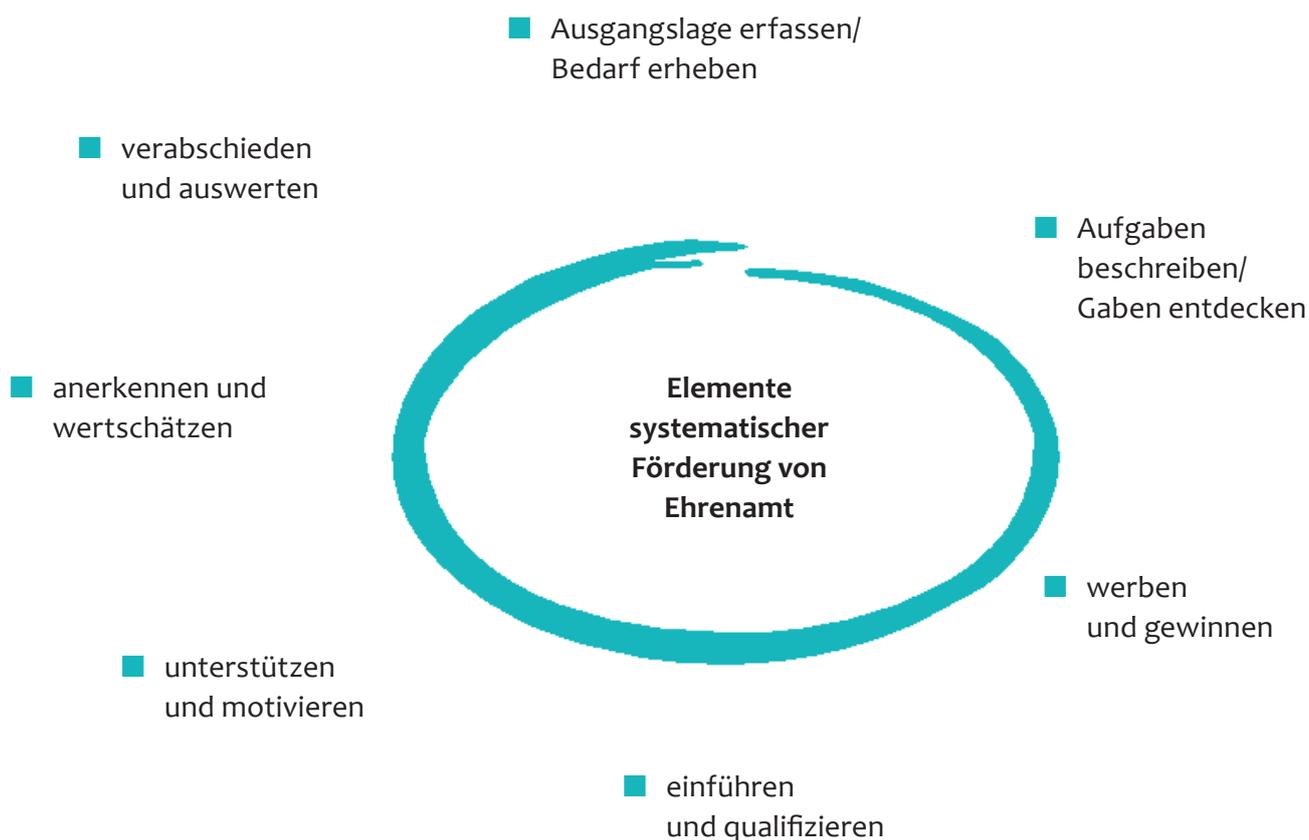
<sup>4</sup> Reifenhäuser, O. : Praxishandbuch Freiwilligenmanagement 2013, S. 15.

Im Falle von hauptamtlichen Ehrenamtskoordinatorinnen und Ehrenamtskoordinatoren ist dies in der Regel nicht möglich, der Dienstauftrag sollte aber einen angemessenen Stellenanteil dafür enthalten.

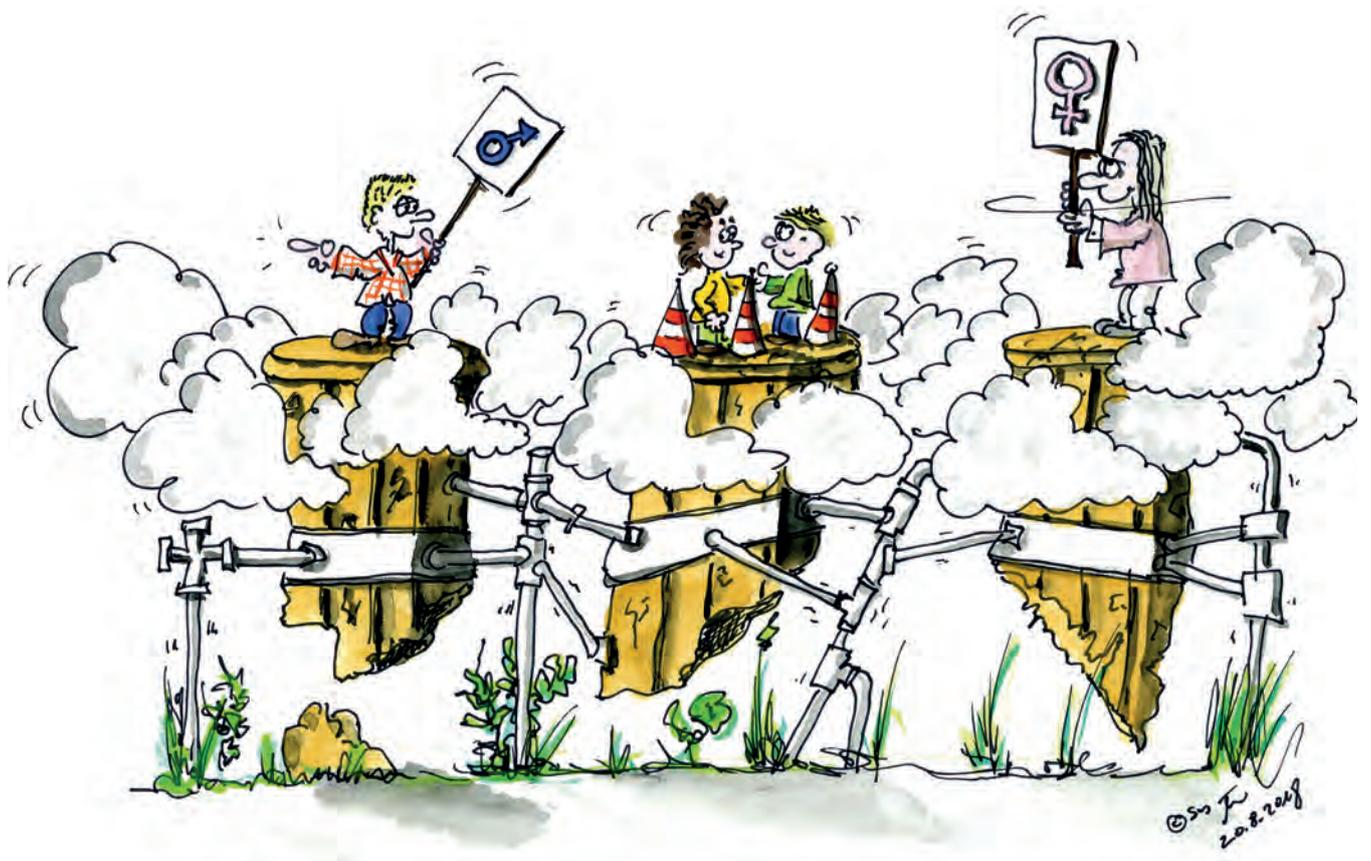
In der eingangs genannten Ausbildung zur Ehrenamtskoordinatorin/zum Ehrenamtskoordinator werden die Teilnehmenden mit diesem Modell vertraut gemacht.

Dies geschieht, indem die einzelnen Elemente erläutert werden und die Teilnehmenden Methoden einüben, die sie befähigen, vor Ort Koordinationsaufgaben zu übernehmen und umzusetzen.

Bei Bedarf vermittelt die Fachstelle Ehrenamt darüber hinaus entsprechend ausgebildete Beraterinnen und Berater, die den Prozess zur Förderung der Ehrenamtskultur unterstützen und begleiten.







Weg zur Ehrenamtskoordinatorin/  
zum Ehrenamtskoordinator

## 2. Der Weg zur Ehrenamtskoordinatorin/zum Ehrenamtskoordinator

### 2.1 Ausbildungsmöglichkeiten

Innerhalb der Evangelischen Landeskirche in Württemberg werden die Ehrenamtskoordinatorinnen und Ehrenamtskoordinatoren von der Fachstelle Ehrenamt für ihre Aufgaben qualifiziert.

Voraussetzung für die Teilnahme an der Ausbildung zur Ehrenamtskoordinatorin/zum Ehrenamtskoordinator ist eine Beauftragung durch das leitende Gremium (in der Regel durch den Kirchengemeinderat).

Auch hauptamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, wie z.B. Gemeindesekretärinnen/Gemeindesekretäre oder Diakoninnen/Diakone, können am Kurs teilnehmen. Auch hier ist die Voraussetzung, dass die Teilnahme mit der Dienststelle abgesprochen wird.

Die Ausbildung umfasst 3 Module. Die ersten beiden finden jeweils von Freitagnachmittag bis Samstagnachmittag statt und das dritte an einem Samstag.

Die Fachstelle Ehrenamt informiert über Inhalte und Anmeldeformalitäten unter:

0711 45804-9421 (Frau Reißing) oder  
0711 45804-9452 (Frau Vollmer)

E-Mail:  
fachstelle.ehrenamt@elk-wue.de

Homepage:  
www.ehrenamt.elk-wue.de

Das Diakonische Werk Württemberg, Referat Ehrenamt, gibt Auskunft über die Qualifizierung für hauptamtliche Mitarbeitende zur Ehrenamtskoordinatorin/zum Ehrenamtskoordinator in Einrichtungen unter:

0711 1656-386 (Frau Peter) und  
0711 1656-177 (Herr Hoffmann)

E-Mail:  
Hoffmann.T@diakonie-wuerttemberg.de und  
Peter.A@diakonie-wuerttemberg.de

### 2.2 Aufwand und Ertrag der Ehrenamtskoordination

Bevor sich eine Gemeinde oder eine Einrichtung dafür entscheidet, eine Ehrenamtskoordinatorin bzw. einen Ehrenamtskoordinator zu beauftragen und ausbilden zu lassen, ist es wichtig, dass sich das verantwortliche Gremium bzw. die Dienststelle über Aufwand und Ertrag der Ehrenamtskoordination Gedanken macht.

Dies geschieht in der Regel anlässlich einer strukturellen Veränderung, im Rahmen einer umzusetzenden Konzeption oder aus dem Wunsch heraus, die eigene Ehrenamtskultur bewusst in den Blick zu nehmen und systematisch zu fördern.

Für eine gute zukünftige Zusammenarbeit zwischen der Ehrenamtskoordinatorin/dem Ehrenamtskoordinator bzw. dem Ehrenamtsteam und dem leitenden Gremium ist eine vorherige Verständigung über die Erwartungen an die Ehrenamtskoordination wichtig.

Folgende Fragen sind zur Klärung geeignet:

- Was bringt eine gute Ehrenamtskoordination für die Hauptamtlichen in der Kirchengemeinde bzw. Einrichtung?
- Was bringt eine gute Ehrenamtskoordination für die Ehrenamtlichen in der Kirchengemeinde bzw. Einrichtung?
- Was bringt eine gute Ehrenamtskoordination für die Mitglieder der Kirchengemeinde bzw. die Einrichtung der Diakonie?

► **Vgl. Methodenblatt zur Erhebung von Interessen**

**Praxistipp:**

In Bezug auf Kirchengemeinden, die (im Unterschied zu diakonischen Einrichtungen) mit ehrenamtlichen Ehrenamtskoordinatorinnen arbeiten und nicht mit hauptamtlichen, hat es sich sehr bewährt, nicht nur eine Person dafür auszubilden, sondern ein Team mit 2-3 Personen.

Entscheidet sich eine Einrichtung oder eine Kirchengemeinde für die Beauftragung von einem oder mehreren Ehrenamtskoordinatorinnen/Ehrenamtskoordinatoren, sollte das schriftlich vereinbart werden.

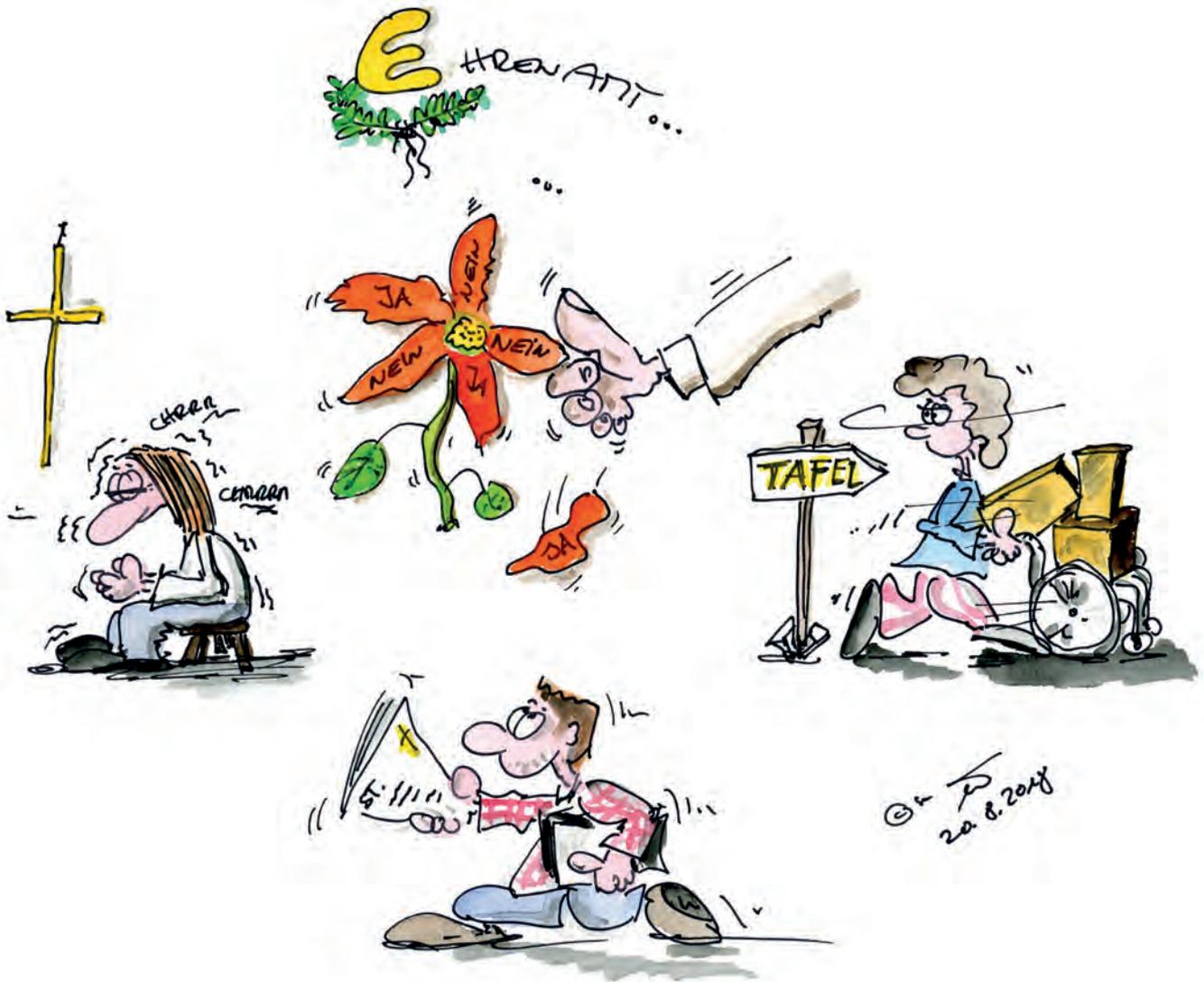
► **Vgl. Musterformular für Beauftragung zur Ehrenamtskoordination**

**Praxistipp:**



Es ist sinnvoll, dass das leitende Gremium bzw. die Dienststelle nach ca. 6-12 Monaten mit der Koordinatorin/dem Koordinator bzw. dem Koordinatorenteam ein Gespräch darüber führt, ob sich die Beauftragung in dieser Form bewährt hat oder ob etwas verändert werden sollte.





Ehrenamt  
fördern mit System

## 3. Ehrenamt fördern mit System

### 3.1 Aufgaben der Koordinatorinnen und Koordinatoren

Die Funktion der Ehrenamtskoordination kann sehr unterschiedlich ausgestaltet werden. Daher ist es notwendig, dass nach der grundsätzlichen Beauftragung zwischen dem leitenden Gremium und dem Ehrenamtsteam vereinbart wird, welchen Auftrag die Ehrenamtskoordinatorinnen/Ehrenamtskoordinatoren haben bzw. womit sie beginnen.

Folgende Aufgaben sind denkbar:

- Situationsanalyse
- Wege der Mitarbeitergewinnung erheben bzw. entwickeln
- Aufgabenbeschreibungen erstellen
- Gaben entdecken
- Mitarbeitende unterstützen und motivieren
- Anerkennung und Wertschätzung ausdrücken
- Begrüßung und Verabschiedung im Blick haben

Um einen Schwerpunkt zu finden, eignet sich eine Standortbestimmung, um die Ausgangslage in der Gemeinde bzw. Einrichtung zu erfassen und zu erkennen, wo am meisten Bedarf zur Förderung oder Weiterentwicklung der Ehrenamtskultur besteht. Mit Hilfe eines Fragebogens, den das Koordinationsteam gemeinsam mit dem leitenden Gremium bearbeitet, kann dies durchgeführt werden.

► **Vgl. Methodenblatt zur Selbsteinschätzung der Ehrenamtskultur**

Die gewählten Schwerpunkte werden in gegenseitigem Einvernehmen schriftlich zwischen dem leitenden Gremium und den Ehrenamtskoordinatorinnen/Ehrenamtskoordinatoren festgehalten.

► **Vgl. Musterformular zur Vereinbarung ehrenamtlicher Tätigkeit**

Damit die Vereinbarung gelingt und gut umgesetzt werden kann, also keine Aufgaben festgehalten werden, die das Koordinationsteam nicht erfüllen kann, sollte dabei nicht nur der erhobene Bedarf eine Rolle spielen, sondern auch die zeitlichen und kräftemäßigen Voraussetzungen und Möglichkeiten der Koordinierenden.

#### Praxistipp:

Um eine möglichst gute „Passung“ zwischen dem erhobenen Bedarf und den realistischen Möglichkeiten der Koordinierenden zu erreichen, hat sich ein klärendes Gespräch über folgende Fragen bewährt:

- Was motiviert mich?
- Was mache ich gern?
- Wie viel Zeit kann ich einbringen?
- Was habe ich an Kompetenzen und Erfahrungen, um die Aufgabe gut zu erfüllen?
- Welche Aufgaben schließe ich für mich aus?
- Welche Unterstützung wäre noch gut?

## 3.2 Die Schwerpunkte im Einzelnen

Der folgende Überblick beschreibt mögliche Elemente der Ehrenamtskoordination. Die Reihenfolge orientiert sich am Modell „Elemente systematischer Förderung von Ehrenamt“ und beschreibt keine notwendige Abfolge. Je nachdem, welche Aufgabe die Ehrenamtskoordinatorinnen/Ehrenamtskoordinatoren haben, kann mit dem gewünschten Element begonnen werden.

### Situationsanalyse

Eine Situationsanalyse bzw. das Erfassen der Ausgangslage dient dazu, alle ehrenamtlichen Aktivitäten und die dazugehörigen Ansprechpersonen zu erfassen, die zum aktuellen Zeitpunkt angeboten werden.

### ► Vgl. Erhebungsbogen für ehrenamtliches Engagement

Die Zusammenstellung dient dazu, folgende Fragen zu klären:

- Welche Angebote gibt es?
- Gibt es zu jedem Angebot eine Ansprechperson?
- Wie erfahren Interessierte von dem Angebot?
- Wie offen ist das Angebot für neue Mitarbeitende oder neue Teilnehmerinnen/Teilnehmer?

### Mitarbeitende gewinnen

Neue Mitarbeitende werden in der Regel dann gesucht, wenn bisherige Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter ihre Aufgabe beenden oder wenn sich neue Aufgaben abzeichnen.

Zwei Anlässe zur Suche nach freiwilligen Mitarbeitenden sind also denkbar:

- Es gibt eine Aufgabe, die erfüllt werden muss und dafür werden geeignete Personen gesucht.
- Die Gemeinde bzw. Einrichtung möchte sich öffnen für Personen mit besonderen Gaben und Fähigkeiten und will diese einladen oder entdecken.

Im ersten Fall ist eine Aufgabenbeschreibung wichtig und sinnvoll, im zweiten Fall eine Form, wie Gaben wahrgenommen und entdeckt werden können.

### Aufgabenbeschreibungen

Aufgabenbeschreibungen sind immer wichtig, wenn für ein konkretes Tätigkeitsfeld oder für eine bestimmte Aufgabe gezielt Mitarbeitende gesucht werden.

Die Aufgabenbeschreibung enthält:

- Beschreibung der Tätigkeit
- Zeitaufwand (z.B. Vorbereitungszeit, Teambesprechungen, zurückzulegende Wege)
- Formale Voraussetzungen (z.B. Führerschein, Seelsorgekurs, amtliches Führungszeugnis)
- Begleitangebote (Austauschrunde, Fortbildungen)
- Kontaktperson für weitere Auskünfte bei Interesse an der Tätigkeit
- Ggf. spezielle Voraussetzungen (z.B. Erfahrung in der Arbeit mit älteren Menschen)
- Angebote zur Hospitation und Einarbeitung

Auf diesem Hintergrund können Personen direkt angesprochen werden. Sie bekommen klare Informationen darüber, was sie erwartet und haben dadurch die Möglichkeit zu prüfen, ob sie die beschriebene Aufgabe übernehmen möchten. Dazu kann die Aufgabenbeschreibung als Grundlage für weitere Veröffentlichungen an geeigneten Stellen genutzt werden (z.B. Homepage, Social Media, Zeitung, Anzeigenblatt, Gemeindebrief, Schaukasten u.ä.)

► **Vgl. Musterformular zur Aufgabenbeschreibung, Übersicht über Werbemöglichkeiten**

#### **Gaben und Fähigkeiten entdecken**

Wenn die Gewinnung neuer Mitarbeitender nicht an bestimmte Aufgaben gebunden ist, ist es lohnend, eine Form zu finden, wie bisher unbekannte Gaben und Fähigkeiten von Mitarbeitenden oder Personen, die sich bisher noch nicht engagieren, wahrgenommen werden können. Denn jeder Mensch hat Gaben und Fähigkeiten.

Um über die eigene Offenheit für neue Mitarbeitende und neue Angebote nachzudenken, eignen sich folgende Fragen:

- Welche Möglichkeiten nutzen wir, um Gabenorientierung zu fördern bzw. Gaben zu entdecken?
- Welche Möglichkeiten haben wir, um Vielfalt zu leben?
- Wo arbeiten wir inklusiv, interkulturell, interreligiös, milieuspezifisch, teilhabeorientiert?
- Wie offen sind wir für neue Formen ehrenamtlicher Mitarbeit?

► **Vgl. Methodenblatt zur Erhebung von Gaben und Fähigkeiten**

Unabhängig davon, ob eine neue Person durch eine Aufgabenbeschreibung oder durch Gabenorientierung gewonnen wurde, ist die ehrenamtliche oder freiwillige Tätigkeit umso attraktiver, je klarer auch der Zeitaufwand ist.

Mit jeder und jedem Mitarbeitenden sollte zu Beginn geklärt werden, welchen zeitlichen Umfang die übernommene Aufgabe hat.

- Braucht es eine längere Einarbeitung?
- Sind regelmäßige Besprechungen oder Vorbereitungstreffen damit verbunden?
- Ist die Tätigkeit für ein zeitlich begrenztes Engagement geeignet (z.B. Projekt) oder ist eine Zusage für eine bestimmte Dauer nötig oder sinnvoll?

Und nicht zuletzt sollte geklärt sein, wer die Ansprechperson für die Mitarbeitende bzw. den Mitarbeitenden ist.

Dies kann zum Beispiel die Ehrenamtskoordinatorin oder der Ehrenamtskoordinator sein. Diese Person ist dann auch zuständig für die Begrüßung und Verabschiedung nach einem eingeführten oder individuellen Ablauf.

Das kann zum Beispiel durch ein Gespräch, ein Geschenk oder in einem Gottesdienst geschehen, je nachdem, was der Person entspricht und der Aufgabe angemessen ist.

#### **Mitarbeitende unterstützen und motivieren**

Eine gute Unterstützung und Begleitung von Mitarbeitenden fördert zum einen die Motivation zur Erfüllung der Aufgabe. Zum anderen dient sie dazu, die nötigen Voraussetzungen zu schaffen, dass die Aufgabe gut erfüllt werden kann.

Unterstützung für die Person kann also darin bestehen, ein motivierendes Gespräch zu führen, Wertschätzung für das Engagement auszudrücken oder eine Fortbildung anzubieten, die die Erfüllung der Aufgabe erleichtert.

Die größte Motivation und damit eine hohe Zufriedenheit der Person und eine erfolgreiche Erfüllung der Aufgabe ist dann gegeben, wenn die Mitarbeitenden folgende Fragen für sich positiv beantworten können:

- Finde ich diese Aufgabe wirklich wichtig?
- Übe ich diese Aufgabe gerne aus?
- Kann ich diese Aufgabe gut machen?
- Fühle ich mich am rechten Platz?

Stellt sich in einem gemeinsamen Gespräch zwischen Mitarbeiterin/Mitarbeiter und Ehrenamtskoordinatorin/Ehrenamtskoordinator heraus, dass dies nicht der Fall ist, können gezielt entsprechende Unterstützungsmaßnahmen vorgenommen werden, wie z.B.

- Anerkennung, Wertschätzung ausdrücken
- Rahmenbedingungen verbessern
- Voraussetzungen für die Aufgabe und Möglichkeiten der Mitarbeiterin/des Mitarbeiters abgleichen und ggf. Fortbildung anbieten
- Teamsituation und/oder Zusammenarbeit mit Hauptamtlichen in den Blick nehmen und ggf. Supervision anbieten

Eine gute Begleitung von Mitarbeitenden lebt zualererst vom Gespräch miteinander. Gesprächsanlässe sind z.B. gegeben, wenn

- sich jemand für eine neue Aufgabe interessiert (Passungsgespräch)
- eine neue Mitarbeiterin/ein neuer Mitarbeiter eingeführt wird (Einführungsgespräch)
- es wichtig ist zu wissen, wie es der Mitarbeitenden/dem Mitarbeitenden gerade geht (Begleitgespräch)
- sich ein Problem ergeben hat oder ein Konflikt entstanden ist (Konfliktgespräch)
- ehrenamtliche Mitarbeitende ihre Aufgabe abgeben möchten (Abschiedsgespräch)

#### Praxistipp:

Bei allen Gesprächen, besonders aber im Blick auf Konfliktgespräche, sollte vorher geklärt werden, wer dafür zuständig ist, dieses Gespräch zu führen, und wer dabei sein sollte. Das Koordinationsteam kann, muss aber nicht die Durchführung der Gespräche übernehmen. Dies kann auch ein Mitglied des leitenden Gremiums oder eine hauptamtliche Mitarbeiterin/ein hauptamtlicher Mitarbeiter sein.

- **Vgl. Methodenblatt zum Erstgespräch und Methodenblatt zum Begleitgespräch**

#### **Anerkennung und Wertschätzung ausdrücken**

Ehrenamtliche Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter setzen freiwillig und unentgeltlich ihre Zeit und ihre Kräfte für eine Aufgabe ein, die dem Wohl der Gemeinde oder dem Wohl der Einrichtung dient. Dies darf und sollte wahrgenommen und wertgeschätzt werden.

Die Bedürfnisse sind allerdings von Person zu Person sehr unterschiedlich. Es ist daher wichtig, bei der Form des Dankens darauf zu achten, dass sie der Person entspricht und der Aufgabe angemessen ist.

Anregungen für vielfältige Formen der Anerkennung und Würdigung des Engagements können aus der beigefügten Liste gewonnen werden.

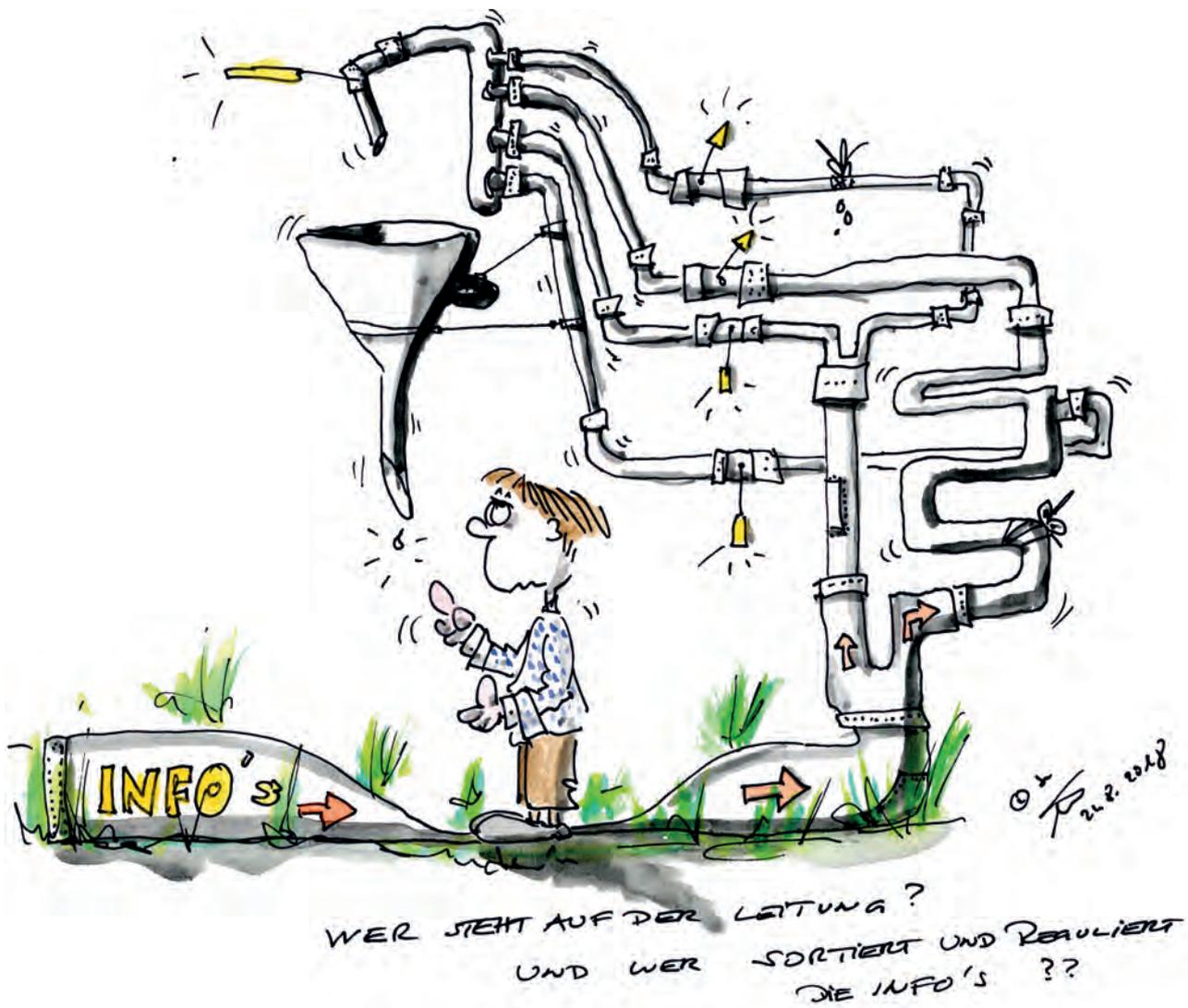
► **Vgl. Übersicht über Dank und Anerkennung**

#### **Begrüßen und verabschieden**

Die Begrüßung neuer Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter zu Beginn einer ehrenamtlichen bzw. freiwilligen Mitarbeit kann mehr oder weniger aufwändig gestaltet werden, sollte aber nicht fehlen. Dasselbe gilt für die Verabschiedung.

Auch bei Beendigung einer Mitarbeit sollte in Absprache mit der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter öffentlich oder individuell eine Verabschiedung der Person stattfinden.

Wenn neue Mitarbeitende in einem geeigneten und schön gestalteten Rahmen (z.B. im Gottesdienst, bei einer Mitarbeiterversammlung, im Rahmen des Teams, dem sie zukünftig angehören) begrüßt werden, ist das ein Zeichen von Wertschätzung und drückt das Willkommen der Gemeinde oder Einrichtung aus.



## Ehrenamtskoordination im Kontext von Gemeinde und Einrichtung

### 4. Ehrenamtskoordination im Kontext von Gemeinde und Einrichtung

Gemeinden und Einrichtungen, die sich anhand der inhaltlichen Schwerpunkte, die im vorangehenden Kapitel genannt sind, systematisch mit der Einführung oder dem Ausbau der Ehrenamtskoordination beschäftigt haben, werden bemerken, dass sich dieser Prozess auch auf weitere Themenfelder in der Einrichtung bzw. Gemeinde auswirkt. Die Erfahrung zeigt, dass Ehrenamtskoordination nicht unabhängig von Gemeinde- bzw. Organisationsentwicklung zu denken ist.

Sie berührt in der Regel auch die Frage nach dem geistlichen Selbstverständnis der Einrichtung bzw. Gemeinde, also nach dem Gemeindeleitbild bzw. der theologischen Konzeption. Ein weiterer wichtiger Aspekt ist die gute Kommunikation und ein zuverlässiger Informationsfluss zwischen hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden. Und schließlich geht es darum, wie die erarbeiteten Verbesserungen und Veränderungen nachhaltig vor Ort verankert werden können. Im folgenden werden daher diese drei Kontexte der Ehrenamtskoordination kurz erläutert.

Dies kann z.B. in einem Leitbild festgehalten werden. Wenn dies zu aufwändig erscheint, können folgende Fragen dazu dienen, über die eigenen Prioritäten und Ziele zu diskutieren und so ein Bewusstsein und eine Sprachfähigkeit dafür zu bekommen, wie die Gemeinde oder Einrichtung „tickt“.

- Welches Bild von christlicher Gemeinschaft und Zusammenarbeit prägt uns?
- Was ist uns wichtig?
- Worauf wollen wir nicht verzichten?
- Wie erfahren wir etwas darüber, wo und wie wir von Außenstehenden wahrgenommen werden?
- Was macht unsere Kirchengemeinde/Einrichtung für interessierte Mitarbeitende attraktiv?
- Was können wir tun, um unsere Werte zu zeigen und zu leben?

► Vgl. Methodenblatt zum Gemeindebild

#### 4.1 Gemeindeleitbild

Es gibt zahlreiche Möglichkeiten, sich ehrenamtlich und freiwillig in unserer Gesellschaft zu engagieren. Das kirchliche oder diakonische Ehrenamt ist zu einer Option unter vielen geworden, die sich neben bürgerschaftlichem Engagement und dem Einsatz für ganz unterschiedliche Vereine und Initiativen vor Ort bietet.

Interessierte wählen aus und möchten wissen, worauf sie sich einlassen, mit wem sie es zu tun haben. Es ist daher sinnvoll, wenn Kirchengemeinden bzw. Einrichtungen Auskunft darüber geben können, was sie ausmacht und was ihnen wichtig ist.

#### 4.2 Kommunikation

Gute Kommunikation und zuverlässige Informationswege sind eine wesentliche Rahmenbedingung für ein attraktives Ehrenamt.

Eine gelingende Kommunikation zwischen hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden sowie zwischen den Ehrenamtskoordinatorinnen/Ehrenamtskoordinatoren und dem beauftragenden Gremium ist die wichtigste Grundlage für eine zufriedenstellende Zusammenarbeit.

Sie trägt zur Motivation aller Beteiligten und damit zur erfolgreichen Erfüllung der Aufgaben und Ziele bei. Sie kann schriftliche oder mündliche Formen haben.

In Bezug auf Ehrenamtskoordinatorinnen/Ehrenamtskoordinatoren gehören dazu:

- eine Beauftragung (am besten schriftlich)
- eine Vereinbarung über die damit verbundenen Aufgaben und den ersten Schritt (am besten schriftlich)
- eine Kontaktperson für wichtige Informationen, die zur Erfüllung der Aufgaben notwendig sind und die bei weiteren Anliegen oder Gesprächsbedarf dem Koordinationsteam zur Verfügung steht
- eine Berichtsmöglichkeit für die Ehrenamtskoordinatorinnen und Ehrenamtskoordinatoren im beauftragenden Gremium

Diese Rahmenbedingungen sind nicht nur für Ehrenamtskoordinatorinnen und Ehrenamtskoordinatoren wünschenswert, sondern auch auf alle anderen ehrenamtlichen Mitarbeitenden übertragbar.

Sie bilden einen Grundpfeiler einer nachhaltigen Ehrenamtskultur und ermöglichen Sicherheit und Vertrauen.

### 4.3 Nachhaltigkeit

Gemeinden, Bezirke und Einrichtungen unterliegen immer wieder Veränderungen. Es lohnt sich daher, in regelmäßigen Abständen zu prüfen, ob die getroffenen Vereinbarungen, Ziele und Informationswege noch der aktuellen Personalsituation, Struktur und dem Leitbild entsprechen.

Dazu eignet sich folgende Checkliste, mit deren Hilfe die Rahmenbedingungen und die aktuellen Herausforderungen miteinander abgeglichen werden können.

Diese Liste kann bei Bedarf individuell ergänzt bzw. den Verhältnissen vor Ort angepasst werden.

Folgende Elemente haben sich bewährt:

- Es gibt eine Beschlussfassung des leitenden Gremiums zur Förderung der Ehrenamtskultur.
- Es gibt eine/einen von der Leitung eingesetzte Ehrenamtskoordinatorin/Ehrenamtskoordinator bzw. ein Koordinationsteam.
- Es gibt eine aktuelle Liste mit den Kontaktdaten aller ehrenamtlichen Mitarbeitenden, ihrer Aufgabenbereiche und ihrer Ansprechperson sowie weiterer auf die Einrichtung oder Gemeinde zugeschnittenen Angaben.
- Es gibt Aufgabenbeschreibungen für alle ehrenamtlichen Aufgaben.
- Es gibt Wege zur Entdeckung von Gaben, um mit interessierten Menschen ins Gespräch zu kommen und neue Angebote oder Aufgaben zu entwickeln.
- Es gibt Gesprächsleitfäden für ein Passungsgespräch, ein Einführungsgespräch sowie Begleit- und Konfliktgespräche.
- Es gibt Regelungen für Willkommenheißen und Abschied von Mitarbeitenden.
- Es gibt eine Regelung darüber, wie Anerkennung, Wertschätzung und Dank gegenüber Haupt- und Ehrenamtlichen ausgedrückt wird.

- Die Rollen und Aufgaben zwischen den Hauptamtlichen, den Ehrenamtlichen und der Ehrenamtskoordinatorin/dem Ehrenamtskoordinator sind geklärt.
- Die ehrenamtlichen bzw. freiwilligen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter wissen über ihre Rechte (z.B. Auslagenersatz) und Pflichten (z.B. Schweigepflicht, Datenschutz) Bescheid sowie über Unfall- und Versicherungsschutz im Schadensfall.
- Die ehrenamtlichen bzw. freiwilligen Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter bekommen Unterstützungsangebote (Gespräch, Supervision) und Fortbildungsangebote zur Erfüllung ihrer Aufgaben und wissen, wen sie bei Bedarf ansprechen können.
- Die Kirchengemeinde bzw. Einrichtung kann über sich selbst Auskunft geben.
- Die Informationswege zwischen ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitenden sind geklärt und bekannt.

### ► Vgl. Übersicht über Rahmenbedingungen

Nicht zuletzt trägt das Amt der Ehrenamtskoordination selbst dazu bei, dass eine Gemeinde oder Einrichtung den Wert und eine attraktive Kultur ehrenamtlichen und freiwilligen Engagements dauerhaft beachtet und verankert.

An diese Personen bzw. das Team können sich sowohl interessierte als auch bereits aktiv Mitarbeitende vertrauensvoll wenden.

Auch das bildet einen wesentlichen Grundpfeiler für Motivation und Zufriedenheit.

Personen, die mit der Ehrenamtskoordination beauftragt sind, unterstützen auf ihre Weise die Gemeindeleitung bzw. Einrichtungsleitung an entscheidender Stelle.

Sie fördern die Zusammenarbeit zwischen haupt- und ehrenamtlichen Mitarbeitenden und unterstützen die Entwicklung einer attraktiven Ehrenamtskultur. Damit haben sie eine wesentliche Funktion für die Gemeinde- bzw. Organisationsentwicklung und die Erfüllung des christlichen Auftrags vor Ort.

Ehrenamtskoordination hat das Ziel und trägt dazu bei, dass

- die ehrenamtliche Mitarbeit in der Gemeinde oder Einrichtung attraktiv ist und es langfristig bleibt
- geeignete Rahmenbedingungen entwickelt und eingehalten werden, um die Motivation der ehrenamtlichen Mitarbeitenden zu fördern und ihnen bei der Erfüllung ihrer Aufgaben Sicherheit und Verlässlichkeit zu bieten
- Kirche und Gemeinde in der Vielfalt der Mitarbeitenden und ihrer Gaben, Kulturen und Lebenswelten Chancen erkennen und nutzen und zukünftig flexibel auf gesellschaftliche oder strukturelle Veränderungen reagieren können
- passende Aufgaben für Mitarbeitende gefunden werden, die Zufriedenheit gefördert wird und langfristig das Gemeindeleben bzw. das Einrichtungsziel sichtbar und lebendig bleibt
- dass die Gemeinde oder Einrichtung im Blick auf Rechte und Pflichten für ehrenamtlich Mitarbeitende immer auf dem aktuellen Stand ist und Auskunft geben kann



## Ehrenamtskoordination im Kontext von Haupt- und Ehrenamt

## 5. Ehrenamtskoordination als neue Rolle im Kontext von Haupt- und Ehrenamt

Ehrenamtskoordination ist ein zentrales, bereichsübergreifendes, aber kein leitendes Amt im Auftrag der Einrichtung bzw. der Kirchengemeinde. Das heißt: Ehrenamtskoordinatorinnen und Ehrenamtskoordinatoren arbeiten innerhalb von Kirche und Gemeinde zwar „im Auftrag“ eines Leitungsgremiums, aber nicht „auf Anweisung“. Im Kontext einer Einrichtung kann das anders aussehen, z.B. bei Ehrenamtskoordinatorinnen/Ehrenamtskoordinatoren, deren Arbeit vertraglich geregelt ist.

Die Funktion ist vielerorts neu. Daher empfiehlt es sich, besonders auf die Rollenklärung und die Beauftragung zu achten, um Unklarheiten und Konflikte zu vermeiden und Überforderungen zu verhindern, ein klares Mandat zu erteilen und die Beratungsmöglichkeiten der Evangelischen Landeskirche in Württemberg und des Diakonischen Werks Württemberg zu nutzen.

### 5.1 Rollenklärung

Bei der Ehrenamtskoordination handelt es sich innerhalb von Kirche und Gemeinde in der Regel um eine ehrenamtliche, in diakonischen Einrichtungen meist um eine hauptamtliche Funktion. Oft ist es eine Querschnittsaufgabe, aber manchmal beziehen sich die Koordinationsaufgaben auch auf eine bestimmte Zielgruppe.

Eine spezielle Zuordnung zu einzelnen Arbeitsfeldern oder Bereichen ist dann sinnvoll, wenn die Anzahl der ehrenamtlichen Mitarbeitenden entsprechend hoch ist, z.B. in der Jugendarbeit, der Arbeit mit Geflüchteten oder Seniorinnen und Senioren.

Die koordinierenden Personen sind häufig selbst noch in anderen Rollen oder Funktionen tätig. Es ist daher wichtig zu klären, wann und wo sie in der Rolle der Ehrenamtskoordinatorin bzw. des Ehrenamtskoordinators sind und wann und wo ihr Aufgabenbereich gegenüber anderen ehrenamtlichen oder hauptamtlichen Mitarbeitenden endet.

Wenn es für die Zusammenarbeit von haupt- und ehrenamtlichen in einer Gemeinde oder Einrichtung hilfreich oder notwendig ist, kann die Aufgabenbeschreibung für Ehrenamtskoordinatorinnen/Ehrenamtskoordinatoren auch eine Abgrenzung zu den Aufgaben von Hauptamtlichen oder anderen Ehrenamtlichen enthalten, also Dinge festhalten, die nicht zur Rolle der Ehrenamtskoordination im Auftrag der Gemeinde bzw. Einrichtung gehören, wie z.B. seelsorgerliche oder pflegerische Dienste.

► **Vgl. Methodenblatt zur Rollenklärung und Übersicht zur Zusammenarbeit in der Diakonie**

### 5.2 Mandat und Voraussetzungen für die Ehrenamtskoordination

Ehrenamtskoordinatorinnen/Ehrenamtskoordinatoren, die neu in einer Einrichtung oder Kirchengemeinde sind, müssen neben einer gewissen Rollen- und Aufgabenklarheit auch ein klares Mandat haben.

Als Ansprechperson für ehrenamtlich Mitarbeitende und als Kontaktperson für das leitende Gremium haben sie einen Aufgabenbereich, der in der Regel quer zu den üblichen Mitarbeiteraufgaben liegt.

Um auch hier Unklarheiten und Konflikte zu vermeiden, benötigen die Ehrenamtskoordinatorinnen/Ehrenamtskoordinatoren ein klares Mandat vom leitenden Gremium (in Kirche und Gemeinde) bzw. vorgeetzten Mitarbeitenden (in Einrichtungen).

Die Leitung legt fest, welche Voraussetzungen sie von einer Ehrenamtskoordinatorin/einem Ehrenamtskoordinatoren erwartet und – in Absprache mit der beauftragten Person – welche Aufgaben mit der Koordination verbunden sein sollen.

Als eine dieser Voraussetzungen hat sich die Ausbildung zur Ehrenamtskoordinatorin/zum Ehrenamtskoordinatoren oder Freiwilligenkoordinatorin/Freiwilligenkoordinatoren bewährt.

Ein Mandat für eine Ehrenamtskoordinatorin/einen Ehrenamtskoordinatoren kann sinnvollerweise durch folgende Voraussetzungen gestützt und flankiert werden:

Die Ehrenamtskoordinatorin/der Ehrenamtskoordinator

- ist von einem leitenden Gremium mit Entscheidungsbefugnis beauftragt und erhält von diesem das Mandat
- hat eine Qualifikation in Freiwilligenmanagement, Ehrenamtskoordination oder einer anderen vergleichbaren Qualifikation erworben
- hat eine Aufgabenbeschreibung, die bei Bedarf auch die Grenzen der Rolle enthält
- ist über Unterstützungsangebote informiert, wie z.B. Supervision, und hat eine Ansprechperson, an die sie/er sich bei Bedarf wenden kann

- hat guten Kontakt zum leitenden Gremium und wird regelmäßig angehört
- kennt ihre/seine Rechte und Pflichten

### 5.3 Beratung für Kirche, Gemeinden und diakonische Einrichtungen

Die Evangelische Landeskirche in Württemberg und das Diakonische Werk Württemberg unterstützen den Aufbau und die Verankerung einer attraktiven Ehrenamtskultur durch qualifizierte Beratung.

Sowohl über die Fachstelle Ehrenamt der Evangelischen Landeskirche in Württemberg als auch über das Diakonische Werk Württemberg können Beraterinnen und Berater angefragt werden, die speziell für „Ehrenamt fördern mit System“ qualifiziert sind.

Sie unterstützen und begleiten Einrichtungen und Gemeinden, die sich mit einzelnen Schwerpunkten der Ehrenamtskoordination beschäftigen oder größere Veränderungsprozesse planen.

Die Beratung findet in der Regel vor Ort statt. Es entstehen Kosten, die sich an den landeskirchlichen Sätzen für Gemeindeberatung orientieren und bei der Fachstelle Ehrenamt erfragt werden können.

Die Beratung bietet Unterstützung,

- um die Zusammenarbeit aller Mitarbeitenden gut aufeinander abzustimmen
- um das Modell der Ehrenamtsförderung vorzustellen und eigene Schwerpunkte zu finden
- um die nachhaltige Verankerung der Ehrenamtskultur zu begleiten

- zur Unterstützung bei Strukturveränderungen, die sich auf die Zusammenarbeit von ehrenamtlichen und hauptamtlichen Mitarbeitenden auswirken

Auch eine einmalige Moderation kann sinnvoll sein

- zur Moderation von Gesprächen zwischen dem leitenden Gremium und den Ehrenamtskoordinatorinnen/den Ehrenamtskoordinatoren oder zwischen hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden
- zur Unterstützung bei Konflikten

Die Entscheidung für die Beratung trifft das Leitungsgremium, das dann auch Auftraggeber ist und zusammen mit der Beraterin/dem Berater den Beratungsauftrag sowie den Umfang und die Dauer der Beratung festlegt.

Die Beraterinnen/Berater bringen systemische Beratungskompetenz, Methodenwissen und Erfahrung mit der Ehrenamtsförderung mit.

Sie kennen und berücksichtigen gerade auch die Herausforderungen der Ehrenamtskoordination, die besonders im kirchlichen und diakonischen Bereich gegeben sind.



EA GRENZEN  
LESEN UND ENTSCHEIDEN ...



... LEIDER OFT NICHT ALLES !

© P 20.8.18

Methodenblätter, Musterformulare,  
Checklisten, Übersichten

Die folgenden Dokumente sind als Download verfügbar unter der Adresse: [www.ehrenamt.elk-wue.de](http://www.ehrenamt.elk-wue.de).

## 6. Methodenblätter, Musterformulare, Checklisten, Übersichten

### 6.1 Methodenblatt zur Erhebung von Interessen

Hauptamtliche	Ehrenamtliche	Gemeinde

Schreiben Sie auf je einen Flipchartbogen die Stichworte „Hauptamtliche“, „Ehrenamtliche“ und „Gemeinde“.

Bilden Sie drei Kleingruppen. Jede der Gruppen bekommt einen Flipchartbogen und bearbeitet diesen unter der Fragestellung:

- Welchen Gewinn hat diese Interessensgruppe durch eine Förderung des Ehrenamtes?

Anschließend stellen die einzelnen Arbeitsgruppen ihre Ergebnisse im Plenum vor.

Das Gremium hat dann eine gute Grundlage, um über folgende Fragen zu beraten:

- Was erwarten wir uns als Leitungsgremium von der Beauftragung?
- Was soll sich durch die Ehrenamtskoordination verändern?
- Welche Qualifikation bekommen die Ehrenamtskoordinatorinnen/Ehrenamtskoordinatoren von uns?
- Welche Unterstützungsangebote haben wir als Leitungsgremium langfristig für die Ehrenamtskoordinatorinnen/Ehrenamtskoordinatoren?

## 6.2 Musterformular für die Beauftragung zur Ehrenamtskoordination

Auf der Grundlage des Gesprächs vom \_\_\_\_\_ (Datum)

zwischen dem Kirchengemeinderat/Bezirk in \_\_\_\_\_ (Ort)  
und der Ehrenamtskoordinatorin/dem Ehrenamtskoordinator bzw. dem Koordinationsteam

wird (Frau/Herr) \_\_\_\_\_  
beauftragt, die Ehrenamtskoordination in der o.g. Kirchengemeinde/Bezirk zu übernehmen.

Folgende Vereinbarungen sind dazu getroffen:

---

---

Folgende Person ist als Ansprechperson aus der Kirchengemeinde/dem Bezirk für die bzw. den Ehrenamtskoordinatorinnen/Ehrenamtskoordinatoren benannt:

---

---

Ort/Datum

---

Ansprechperson Kirchengemeinde/Bezirk

---

Ehrenamtskoordinatorin/Ehrenamtskoordinator

---

Ehrenamtskoordinatorin/Ehrenamtskoordinator

6.3 Musterformular zur Vereinbarung ehrenamtlicher Mitarbeit

1. Frau/Herr \_\_\_\_\_  
ist bereit, nachstehende Tätigkeit zu übernehmen:

\_\_\_\_\_

Mit der ehrenamtlichen Tätigkeit sind im Besonderen folgende Aufgaben verbunden:

\_\_\_\_\_

2. Der wöchentliche/monatliche Zeitaufwand beträgt circa

\_\_\_\_\_ Stunden.

Ergeben sich in der Praxis deutliche Abweichungen von dem vereinbarten Zeitbedarf, so ist dies entsprechend neu zu vereinbaren.

3. Als Zeitraum für die ehrenamtliche Tätigkeit wird vereinbart:

Beginn am: \_\_\_\_\_

Ende nicht vor: \_\_\_\_\_

Eine Verlängerung bzw. Verkürzung des Zeitraumes ist nach Rücksprache möglich.

4. Frau/Herr erhält für die ehrenamtliche Arbeit die erforderliche Unterstützung. Z.B. durch: den Mitarbeiterkreis, Planungs- und Auswertungsgespräche, die Nutzung von Arbeitsmaterialien, technischen Geräten, den Zugang zu Informationen, Räumen/Schränken u.ä.

Er/sie hat als Ansprechpartnerin/ Ansprechpartner:

\_\_\_\_\_

Auf Wunsch finden Planungs- und Auswertungsgespräche statt.

5. Frau/Herr \_\_\_\_\_  
wird zu den Tagesordnungspunkten der Kirchengemeinderatssitzungen gehört, die ihre/seine Arbeit betreffen.

Die für die ehrenamtliche Tätigkeit erforderlichen Ausgaben können bis zu einer Höhe von

\_\_\_\_\_ Euro pro Monat/pro Jahr in eigener Verantwortung ausgegeben werden.  
Die Abrechnung mit Belegen erfolgt zum Ende eines jeden Haushaltsjahres/Monats.

6. Die ehrenamtliche Arbeit im Bereich \_\_\_\_\_ erfolgt freiwillig und unentgeltlich. Die Mitarbeiterin/der Mitarbeiter hat jedoch Anspruch auf die Erstattung von Kosten, die im Zusammenhang mit der Tätigkeit entstehen. Informationen zur Kostenerstattung hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter erhalten.
7. Es wird begrüßt, wenn ehrenamtliche Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter für ihre Tätigkeit Fortbildung und Begleitung in Anspruch nehmen.
8. Frau/Herr \_\_\_\_\_ ist im Rahmen der gesamtkirchlichen Regelungen bei der Ausübung ihrer/seiner ehrenamtlichen Arbeit unfall- und haftpflichtversichert. Nähere Informationen hat die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter erhalten.
9. Frau/Herr \_\_\_\_\_ verpflichtet sich, über alle Angelegenheiten, die ihr/ihm in Ausübung der vereinbarten Aufgabe bekannt geworden sind und die ihrer Natur nach oder infolge besonderer Anordnungen vertraulich sind, Verschwiegenheit zu bewahren, auch über die Dauer der Beauftragung hinaus. In seelsorgerlichen Angelegenheiten ist das Seelsorgegeheimnis zu wahren. Die Bestimmungen des Datenschutzes sind zu beachten.
10. Auf Wunsch wird der Mitarbeiterin/dem Mitarbeiter nach Beendigung der ehrenamtlichen Tätigkeit eine Bescheinigung ausgestellt, die über Inhalt, Umfang sowie die fachlichen Anforderungen der ehrenamtlichen Arbeit Auskunft gibt.

\_\_\_\_\_  
Kirchengemeinde/Dekanat/Verband/übergemeindliche Einrichtung

\_\_\_\_\_  
Ort/Datum

\_\_\_\_\_  
Unterschrift/Siegel

\_\_\_\_\_  
Unterschrift der/des Mitarbeiterin/Mitarbeiters

6.4 Selbsteinschätzung der Ehrenamtskultur

Dieser Fragebogen regt an, sich im Kirchengemeinderat mit der aktuellen Ehrenamtskultur zu beschäftigen.

Zunächst füllt jedes Gremiumsmitglied den Fragebogen für sich selbst aus.

Dann tauschen sich die Gremiumsmitglieder in Kleingruppen über folgende Fragen aus:

- Wo gibt es Übereinstimmungen bei unseren Einschätzungen?
- Wo gibt es Unterschiede?

Anschließend wird im Plenum diskutiert:

- Wo wollen wir uns noch weiterentwickeln?
- Was braucht es dafür?

1) Stellenwert des Themas „Ehrenamt“ in unserer Gemeinde

	trifft voll und ganz zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
Der Kirchengemeinderat hat sich mit dem Stellenwert ehrenamtlicher Arbeit in der Kirchengemeinde bereits beschäftigt.				
Die Zusammenarbeit zwischen hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern geschieht auf Augenhöhe und jedes Engagement ist gleichwertig.				
Die Begleitung von Ehrenamtlichen ist ausdrücklicher Teil des Dienstauftrags der Hauptamtlichen.				
Die Aufgaben von Haupt- und Ehrenamtlichen sind jeweils klar beschrieben und voneinander abgegrenzt.				

## 2) Einarbeitung einer neuen ehrenamtlich mitarbeitenden Person

	trifft voll und ganz zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
Es gibt für alle Tätigkeiten eine Beschreibung über Inhalt und Umfang der Aufgaben.				
Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter haben eine Ansprechperson, die bei Fragen oder Problemen zur Verfügung steht.				
Neue Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter werden bei uns auf geeignete Weise vorgestellt (z.B. im Gottesdienst, im Gemeindebrief).				
Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter wissen darüber Bescheid, was für sie finanziell und rechtlich gilt (Auslagenersatz, Budget, Versicherungsschutz).				
Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter haben Zugang zum Kopierer und erhalten die nötigen Schlüssel für ihre Aufgaben.				

## 3) Begleitung der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter

	trifft voll und ganz zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter bekommen Informationen über Fortbildungen, die zu ihrer Aufgabe passen.				
Es gibt verschiedene Formen der Wertschätzung für die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter (z.B. Geburtstagsgruß, Dankesfest).				
Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter werden in Entscheidungen einbezogen, die ihren Arbeitsbereich betreffen.				

Die Mitarbeiterinnen/Mitarbeiter haben regelmäßige Treffen, um über Fragen, Impulse und Herausforderungen in ihrem Ehrenamt zu sprechen und sich ggf. zu vernetzen.				
Es gibt ein geregeltes Konfliktmanagement.				

4) Kontaktmöglichkeiten für Personen, die an einer Mitarbeit interessiert sind

	trifft voll und ganz zu	trifft eher zu	trifft eher nicht zu	trifft nicht zu
Es gibt eine Ansprechperson, die über die Engagementmöglichkeiten bei uns Bescheid weiß.				
Es gibt eine Person, die mit Interessierten ein Gespräch führt, um etwas über deren Interessen und Fähigkeiten zu erfahren.				
Menschen mit neuen Ideen sind bei uns willkommen.				

## 6.5 Erhebungsbogen für ehrenamtliches Engagement

Die folgenden Fragen dienen dem Überblick über vorhandene Aktivitäten

- Welche Gruppen- und Kreise gibt es in unserer Kirchengemeinde?

Bezeichnung	Termine	Ansprechperson	Wieviele EA sind insgesamt beteiligt?
z.B. Frauenkreis	z.B. 14-tägig	z.B. Frau XY	z.B. Team mit 3 Personen

- Welche Veranstaltungen mit ehrenamtlicher Unterstützung gibt es in unserer Gemeinde?

Bezeichnung	Termine	Verantwortlich für die Planung	Wieviele EA sind insgesamt beteiligt?
z.B. Gemeindefest	z.B. immer am Erntedanksonntag	z.B. Herr AB und Frau CD	z.B. ca. 40 Personen

- Welche Personen engagieren sich in unserer Gemeinde?  
(nach eigener Schätzung und eigenem Eindruck, keine Statistikabfrage!)

	eher nicht	eher wenig	viele
Menschen zw. 14 J. und 30 J.			
Menschen zw. 31 J. und 45 J.			
Menschen zw. 46 J. und 65 J.			
Menschen zw. 66 J. und 75 J.			
Menschen über 75 J.			
Menschen, die sich einmalig oder für kurze Zeit beteiligen			
Menschen, die schon länger als drei Jahre beteiligt sind			
Menschen, die schon länger als 10 Jahre beteiligt sind			
Bei uns kommen immer wieder neue Mitarbeitende dazu			

## 6.6 Musterformular zur Aufgabenbeschreibung

### Beispiel 1: Organisationsteams, Festausschuss

Beschreibung der Tätigkeit	Sie arbeiten in einem Team von ... Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern. Ihre Aufgabe ist es, beim Planen, Einkaufen, Auf- und Abbauen für Feste mitzuhelfen.
Zeitlicher Bedarf	Je nach Veranstaltung bedarf es 1 bis 3 Planungssitzungen. Die Sitzungstermine werden abgesprochen. Der Einkauf sollte in der Woche vor der Veranstaltung erfolgen.
Voraussetzungen	Zeit und Freude am Organisieren von Veranstaltungen, Flexibilität, sich auf verschiedene Situationen und Menschen einzustellen. Ideen einbringen.
Unser Angebot	Einarbeitungsphase Kennenlernen des Teams
Persönlicher Gewinn für die Mitarbeiter	Anderen Menschen Freude bereiten
Bedeutung für die Gemeinde	Das Gemeindeleben wird durch die Aktivität bereichert
Derzeitige Mitarbeiterinnen/ Mitarbeiter	Frau Mustermann, Herr Beispiel
Kontaktperson	Frau Mustermann, Beispielstraße, Beispielort Telefon: 0000 12345 Email: mustermann@kirchengemeinde.de Schichtdienst, Kontaktaufnahme über email erwünscht oder Anrufbeantworter besprechen

## Beispiel 2: Besuchsdienst im Alten- und Pflegeheim

Beschreibung der Tätigkeit	Sie arbeiten in einem Team von ... Mitarbeiterinnen/Mitarbeitern. Ihre Aufgabe ist es, ältere Gemeindeglieder zu besuchen und zu beschäftigen (Vorlesen, Spiele machen, je nach Wetter kleine Spaziergänge). Abholung und Begleitung einzelner Bewohner zur Andacht oder zum Gottesdienst.
Zeitlicher Bedarf	Die Zeit für Besuche kann man sich selbst einteilen, z. B. einen Nachmittag in der Woche. Wenn möglich, Begleitung einiger Bewohner zur Andacht (vom Zimmer zum Andachtsraum) oder zum Gottesdienst (evtl. auch bis zur Kirche). Einbindung in den Besuchsdienstkreis ist erwünscht (trifft sich regelmäßig ...).
Voraussetzungen	Flexibilität, sich auf verschiedene Situationen und Menschen einzustellen. Zeit und Freude, Geduld und Liebe für ältere, teilweise verwirrte Menschen. Ein offenes Auge und Ohr haben. Wichtig ist, dass die Menschen spüren, dass sie ernst genommen werden und man Zeit hat, sie anzuhören, auch wenn sie in einer „scheinbar anderen Welt leben“.
Unser Angebot	Einarbeitungsphase Probebesuch – Kennenlernen
Persönlicher Gewinn für die Mitarbeiter	Wenn man spürt, dass es den Menschen gut getan hat, geht man selbst zufrieden und beglückt nach Hause.
Bedeutung für die Gemeinde	Konkrete und praktische Hilfe dort, wo es nötig ist. Kontakt zu Menschen, die nicht mehr allein zum Gottesdienst der Gemeinde kommen können.
Derzeitige Mitarbeiter	Frau Mustermann, Herr Beispiel
Kontaktperson	Frau Mustermann, Beispielstraße, Beispielort Telefon: 0000 12345 Email: mustermann@kirchengemeinde.de Tagsüber viel unterwegs, abends gut erreichbar

## 6.7 Übersicht über Werbemöglichkeiten

### Öffentliche Medien nutzen:

- Artikel in der Tagespresse
- Anzeige im Wochenblatt
- Kurzspot im Fernsehen
- Werbespot im Radio

### Drucksachen erstellen:

- Flyer
- Plakate
- Poster
- Postkarten
- Aushänge

### Internet nutzen:

- homepage
- you tube
- twitter
- social media

### Direkte Ansprache von Personen:

- Mund-zu-Mund-Propaganda
- Stand bei Freiwilligenbörsen und -messen
- Infostand in der Fußgängerzone
- Infostand bei Stadtteilstesten
- Ansprache in örtlichen Vereinen, in der Volkshochschule, im Kindergarten, im Bürgerzentrum
- mit Freiwilligenagenturen zusammenarbeiten
- Give aways verteilen
- Kampagnen organisieren: Fahrradkampagnen, Sternwanderung, Botschafter einsetzen
- Informationen an öffentlichen Orten auslegen: Friseur, Arztpraxis, Physiotherapie, Banken, Volkshochschule, Kirchengemeinde, Rathaus, Bürgerbüro, Agentur für Arbeit

6.8 Methodenblatt zur Erhebung von Gaben und Fähigkeiten

	sehr stark	stark	weniger stark	wenig	nie
Mir macht es Spaß, Aufgaben und Veranstaltungen zu organisieren					
Es macht mir Freude, zu handwerkern					
Künstlerische Tätigkeiten bereiten mir Freude					
Ich erkenne, welches Potenzial in einem Menschen verborgen ist					
Ich kann Menschen ansprechen und gewinnen					
Ich übernehme gern Leitungsverantwortung für Projekte					
Ich arbeite gern im Hintergrund					
Ich kann motivieren					
Ich kann mich gut in Menschen hineinfühlen					
Ich erledige gerne Routinearbeiten, welche die Arbeit anderer unterstützt					
Ich kann bei Konflikten gute Lösungen finden					
Ich kann Ziele klar beschreiben					
Ich bringe gerne Menschen miteinander in Kontakt					
Es macht mir Freude, Menschen zu unterstützen, die in sozialer oder seelischer Not sind					
Ich kann auch mal „nein“ sagen, wenn mir etwas zu viel wird					

nach einer Idee von: Karen Sommer-Loeffen, Diakonisches Werk der Evangelischen Kirche im Rheinland

## 6.9 Übersicht über Gesprächsanlässe

Anlass	Inhalt/Ziel	Gesprächspartner
Passungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> <li>● gegenseitiges Kennenlernen</li> <li>● Information zur Gemeinde bzw. Einrichtung</li> <li>● herausfinden, welche Aufgabe zu den Erwartungen, Möglichkeiten und Voraussetzungen passt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Interessierte ehrenamtliche Person und Ehrenamtskoordinatorin/Ehrenamtskoordinator</li> </ul>
Einführungsgespräch	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Konkrete Informationen erhalten, auch schriftlich</li> <li>● Kennenlernen von hauptamtlichen und ehrenamtlichen Mitarbeitenden aus dem Engagementbereich</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Mitarbeiterin/Mitarbeiter, aus dem Bereich, in den die neue Person eingeführt werden soll und ggf. Ehrenamtskoordinatorinnen/Ehrenamtskoordinatoren</li> </ul>
Nach der ersten Orientierungszeit	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ist es der richtige Platz?</li> <li>● Entspricht es den Gaben und Vorstellungen?</li> <li>● Welche Unterstützung wird noch gebraucht?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ehrenamtskoordinatorin/Ehrenamtskoordinator und ehrenamtliche Mitarbeiterin/Mitarbeiter</li> </ul>
Begleitgespräche	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Reflektieren, was bisher gut gelaufen ist, was verbessert werden könnte</li> <li>● Kann/soll es so weitergehen? Frage nach Highlights und persönlichem Gewinn</li> <li>● Frage nach Wünschen und Vorstellungen</li> <li>● Prüfen, ob die Vereinbarung noch stimmt, ggf. etwas verändern</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Ehrenamtskoordinatorin/Ehrenamtskoordinator und ehrenamtliche Mitarbeiterin/Mitarbeiter</li> </ul>

<p>Konfliktgespräche</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Gegenstand des Konfliktes</li> <li>● Parteien</li> <li>● Betroffene Personen und Bereiche</li> <li>● Geschichte des Konfliktes</li> </ul>	<p>Die Zusammensetzung ist abhängig von der Tragweite des Falles. Vor dem Gespräch sollte zusammen mit dem leitenden Gremium und der Person, die ein Konfliktgespräch wünscht, die Zusammensetzung abgesprochen werden. Möglicherweise ist es sinnvoll, eine parteilose Person für die Moderation hinzuzuziehen</p>
<p>Abschiedsgespräch</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Rückblick</li> <li>● Persönlicher Gewinn</li> <li>● Was will noch ausgesprochen werden?</li> <li>● Wie und wo geht es weiter?</li> </ul>	<p>Ehrenamtskoordinatorin/Ehrenamtskoordinator und ehrenamtliche Mitarbeiterin/Mitarbeiter</p>

### 6.10 Methodenblatt zum Erstgespräch

1. Begrüßung
  - gegenseitige persönliche Vorstellung
  - Dauer des Gesprächs festlegen (Das Gespräch sollte nicht länger als 45 min. dauern!)
  - Ziel des Gesprächs benennen (Sie finden heraus, ob sie sich eine Zusammenarbeit vorstellen können; wir finden heraus, ob wir uns eine Zusammenarbeit vorstellen können)
  
2. Motive für das aktuelle Interesse am Engagement klären
  - Welches persönliche Interesse liegt vor?
  - Welche Erfahrungen gibt es schon?
  - Welche Fähigkeiten hat die Person, die gut zur Aufgabe/zur Kirchengemeinde/Einrichtung passen?
  - Welche zeitlichen Möglichkeiten hat die Person?

➤ Gelegenheit für Rückfragen geben
  
3. Erläuterung der Aufgabe bzw. Erläuterung der Engagementmöglichkeiten
  - Was ist zu tun?
  - Welche Voraussetzungen sind gewünscht?
  - Welche Unterstützung wird geboten?
  - Wie sehen die Rahmenbedingungen aus?

➤ Offen sein für eine Anpassungen der Aufgabe an die Lebenssituation der interessierten Person
  
4. Absprachen treffen
  - Bedenkzeit vereinbaren
  - Gegenseitig Adresse und Kontaktdaten notieren
  - Termin vereinbaren, bis wann Zusage oder Absage erfolgt (Freie Entscheidung lassen, nicht zur Zusage überreden! Signalisieren, dass die Person auch im Fall einer Absage zu einem anderen Zeitpunkt oder für eine andere Aufgabe wieder willkommen ist.)
  - Möglichkeit zur Hospitation/Schnuppertermin anbieten
  - weiteres Vorgehen vereinbaren
  
5. Verabschieden
  - Für das Gespräch und das Interesse danken, offene Haltung signalisieren, was die Entscheidung betrifft

### 6.11 Methodenblatt zum Begleitgespräch

Regelmäßige Gespräche mit ehrenamtlich aktiven Personen erhöhen die Motivation und bieten die Möglichkeit, rechtzeitig Unzufriedenheiten oder Schwierigkeiten zu erkennen.

#### Leitfragen für ein Gespräch mit ehrenamtlich aktiven Personen:

- Was macht Ihnen bei Ihrer ehrenamtlichen Arbeit am meisten Freude?
- Wer ist Ihre Ansprechperson?
- Wieviel Zeit verbringen Sie mit Ihrer ehrenamtlichen Tätigkeit?
- Was klappt gut und was möchten Sie verbessern?
- Wie zufrieden sind Sie mit den Rahmenbedingungen für Ihre Arbeit?
- Welche Schwierigkeiten hatten Sie in letzter Zeit?
- Haben Sie ausreichend Möglichkeiten, Ihre Arbeit gegenüber anderen darzustellen? (z.B. im Kirchengemeinderat, in der Einrichtung)
- Auf welche Fortbildung hätten Sie Lust?
- Wie erleben Sie die Zusammenarbeit mit dem Team, mit dem Sie ggf. zusammenarbeiten?
- Wie erleben Sie die Zusammenarbeit mit hauptberuflichen Mitarbeitenden in der Gemeinde/Einrichtung?

## 6.12 Übersicht über Dank und Anerkennung

**Wertschätzung und Anerkennung kann auf verschiedene Weise ausgedrückt werden:**

- Öffentlich:
  - Öffentliche Berichterstattung über ein Projekt und die Mitwirkenden
  - Persönliche Zuwendung und Unterstützung bieten
  - Zeugnisse, Nachweise, Bestätigungen für die Tätigkeit ausstellen
  - Auszeichnungen und Ehrungen vornehmen
  - Dankes- und der Segnungsfeiern
  - Ritual zur Einführung und Verabschiedung
  - Ausdrückliche Beauftragung
  - Aktionen, Geschenke, Ehrenamtsfeste
- Freie oder kostengünstige Angebote:
  - Raummieten
  - Materialnutzung
  - Fort- und Weiterbildung
  - Supervision/Coaching
  - Besinnungstage
  - Gutscheine für öffentliche Einrichtungen, Kulturangebote, Freizeitaktivitäten
- Klare Strukturen und geregelte Rahmenbedingungen:
  - Geregelte Einsatzzeiten
  - Dienstbesprechungen
  - Arbeitsbeschreibung
  - Kooperative Zusammenarbeit zwischen Haupt- und Ehrenamtlichen
  - Mitgestaltungs- und Mitbestimmungsmöglichkeiten
  - Ehrenamtliche Personalentwicklung
  - Aufwandsentschädigung
  - Versicherungsschutz
  - Fahrtkostenersatz
  - Vertretungsregelung
- Weitere Möglichkeiten:
  - Danke sagen
  - Lächelnd auf andere zugehen
  - Eine Karte zum Geburtstag schicken
  - Sich Zeit für Gespräche nehmen
  - Erfahrungen und Verbesserungsvorschläge von Ehrenamtlichen ernst nehmen
  - Ehrenamtliche zum geselligen Beisammensein einladen
  - Einen Babysitter besorgen
  - Mit Speisen und Getränken überraschen
  - Öffentlichkeitsarbeit über die gute ehrenamtliche Arbeit machen

- Den Einsatz der Ehrenamtlichen nach ihren Gaben fördern:
  - Ehrenamtliche vor „Angriffen“ schützen
  - „Fehler“ wechselseitig verzeihen
  - Wissen weitergeben
  - Die Mitarbeitenden zum Lächeln ermuntern
  - Sagen wie wertvoll die Ehrenamtlichen sind
  - Fotos machen und verschenken
  - Einen Ehrenamtsgottesdienst feiern
  - Kostenlose Getränke bereitstellen
  - „Steckbriefe“ von Ehrenamtlichen im Gemeindebrief veröffentlichen
  - Eine feste Ansprechperson benennen
  - Arbeitsmittel und Informationen zur Verfügung stellen
  - Eine lustige Karte versenden
  - Ehrenamtliche gut informieren
  - Eine Ehrentafel im Gemeindesaal aufhängen
  - Mit Namen begrüßen
  - Die Ehrenamtlichen bei ihrer Tätigkeit besuchen
  - Ehrenamtliche in ihrer Entwicklung unterstützen
  - Gesprächsrunde mit Hauptamtlichen arrangieren
  - Ehrenamtlichen auf Augenhöhe begegnen
  - Eine Fürbitte für das ehrenamtliche Engagement formulieren
  - „Ehemalige“ Ehrenamtliche nicht vergessen

### 6.13 Methodenblatt zum Gemeindebild



Diese Methode bietet eine Möglichkeit, über Ziele und Wünsche für die eigene Gemeinde ins Gespräch zu kommen. Es eignet sich für Gremiensitzungen oder Arbeitsgruppen.

Methodische Schritte:

- 1) Es werden Kleingruppen mit 3-5 TN gebildet
- 2) Jede Kleingruppe erhält jeweils einen vorbereiteten Flipchartbogen, auf dem die Überschrift „Meine Traumgemeinde“ steht
- 3) Jede Kleingruppe hat 15 min. Zeit, die Stichworte zu notieren, die ihr zu der Überschrift einfallen
- 4) Alle Kleingruppen lesen ihre Plakate im Plenum vor.
- 5) Diskussion im Plenum

Die Plakate eignen sich als Vorarbeit, um dann im Plenum eine der folgenden Fragen zu diskutieren:

- Welches Bild von christlicher Gemeinschaft und Zusammenarbeit prägt uns?
- Was ist uns als Gemeinde wichtig?
- Worauf wollen wir nicht verzichten?
- Was macht unsere Gemeinde attraktiv?
- Was nehmen Außenstehende von uns wahr?

## 6.14 Übersicht über Rahmenbedingungen

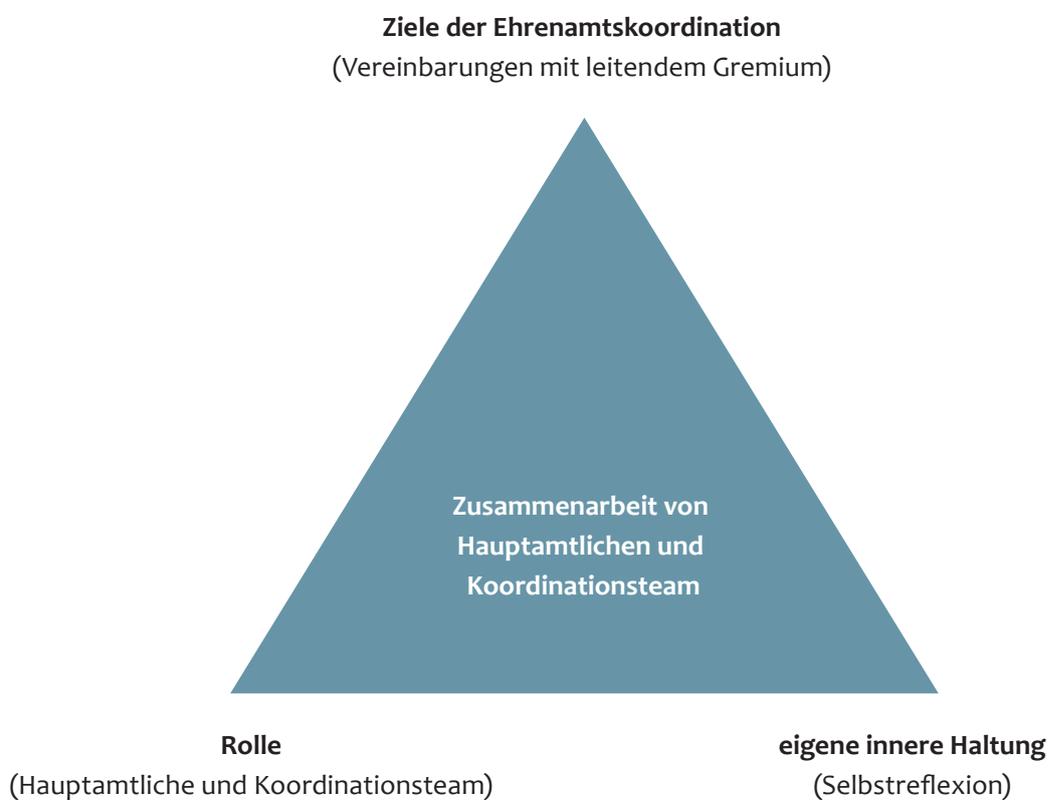
	ja	nein	geplant bis
Beauftragung für eine oder mehrere Personen zur Ehrenamtskoordination liegt vor			
Aufgabenbeschreibung für die Ehrenamtskoordination liegt vor			
Eine Ansprechperson für die Ehrenamtskoordination ist benannt			
Aufgabenbeschreibungen für alle ehrenamtlichen Tätigkeiten liegen vor			
Für die im Rahmen von ehrenamtlichen Tätigkeiten entstehenden Kosten gibt es ein geregeltes Erstattungsverfahren			
Für die Dauer einer ehrenamtlichen Tätigkeit ist Haftpflicht und Unfallversicherung geregelt. Die ehrenamtlich Mitarbeitenden sind darüber informiert und kennen die nötigen Schritte bei einem Schadensfall			
Nach Beendigung und während der ehrenamtlichen Tätigkeit wird eine Bescheinigung über das Engagement ausgestellt (Dauer, Inhalt, Anforderungen)			
Die ehrenamtlich Mitarbeitenden sind während und nach dem Engagement zur Verschwiegenheit verpflichtet und darüber informiert			
Die ehrenamtlich Mitarbeitenden sind informiert und verpflichtet, den Datenschutz und das Seelsorgegeheimnis zu wahren			
Die Mitarbeitenden im Kinder- und Jugendbereich erfüllen die besonderen Voraussetzungen (z.B. Führungszeugnis, Selbstverpflichtung)			
Es gibt geregelte Formen zur Begrüßung von neuen ehrenamtlichen Mitarbeitenden			
Es gibt geregelte Formen zum Ausdruck von Anerkennung und Dank für ehrenamtlich Mitarbeitende			
Es gibt geregelte Wege und Formen zur Verabschiedung von ehrenamtlichen Mitarbeitenden			

### 6.15 Methodenblatt zur Rollenklärung

#### „Es braucht Klarheit!“

(Unklarheiten sind ein Nährboden für Frust und Konflikte)

Das abgebildete Dreieck kann dazu dienen, Erwartungen und Rollen im Blick auf die Ehrenamtskoordination zu klären.



Das Dreieck kann im Ehrenamtskoordinationsteam bearbeitet werden oder im leitenden Gremium.

#### 1) Arbeitsweise im Koordinationsteam:

Das Team diskutiert folgende Fragen miteinander und notiert die Ergebnisse an den einzelnen Dreiecksspitzen:

- Welche Ziele haben wir mit dem KGR/der Leitung vereinbart?
- Welche Rolle haben wir dabei als Ehrenamtskoordinatorinnen im Unterschied zu hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern?
- Was ist unsere eigene innere Haltung, unsere Motivation für die Ehrenamtskoordination?

- 2) Arbeitsweise im gemischten Team aus Leitungsteam und Ehrenamtskoordinatorinnen/  
Ehrenamtskoordinatoren

Je nach Gruppengröße werden folgende Fragen einzeln bzw. arbeitsteilig in Kleingruppen  
oder gemeinsam diskutiert:

- Welche Ziele verbinden wir mit der Ehrenamtskoordination?
- Welche Rolle haben dabei die Ehrenamtskoordinatorinnen/Ehrenamtskoordinatoren und  
welche haben die hauptamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter?
- Welche Haltung, Motivation erwarten die Hauptamtlichen von den Ehrenamtskoordinatorinnen/  
Ehrenamtskoordinatoren, welche Haltung oder Motivation schreiben diese sich selbst zu?

## 6.16 Übersicht zur Zusammenarbeit in der Diakonie

### Thesen zur Zusammenarbeit von Haupt- und Ehrenamtlichen in der Diakonie

Das Zusammenwirken von Haupt- und Ehrenamt hat in der Diakonie eine lange und gute Tradition. Nur so sind Vielfalt und Gestaltungskraft der Diakonie gewährleistet.

Die Abteilung „Freiwilliges Engagement“ hat dazu sieben Aspekte in einem Thesenpapier zusammengefasst. Ziel ist es, das Thema im Bewusstsein zu halten und die Diskussion im Verband zu befördern.

- Haltung

Eine wertschätzende Haltung, mit der Haupt- und Ehrenamtliche sich „auf Augenhöhe“ begegnen, ist für ein gutes Miteinander unabdingbar. Auf Grundlage der beidseitigen Bereitschaft zur Kooperation gilt es dabei anzuerkennen, dass Haupt- und Ehrenamtliche ihren jeweils einzigartigen Beitrag für die Einrichtung leisten, sich mit ihren Kompetenzen und Tätigkeiten ergänzen und nicht in Konkurrenz zueinander stehen.

- Betriebliche Atmosphäre

Eine positive betriebliche Atmosphäre hilft Engagierten, in der Institution Fuß zu fassen, sich wohl zu fühlen und ihre Fähigkeiten einzubringen. Voraussetzung dafür ist, dass Leitung und Mitarbeitende sich bewusst dafür entschieden haben, freiwilliges Engagement als festen Bestandteil der eigenen Organisation zu verstehen.

Hauptamtliche können dabei als „Gatekeeper“ (Türwächter) bezeichnet werden, die freiwillig Engagierten Zugang gewähren und sie einbeziehen – oder dies nicht tun.

- Mitgestaltung und Mitbestimmung

Die meisten sozialdiakonischen Arbeitsfelder sind – in Folge der Professionalisierung der vergangenen Jahrzehnte – mehrheitlich von hauptamtlichen Strukturen geprägt. Mit Blick auf die Motivation vieler Ehrenamtlicher, über das „mithelfen“ hinaus auch mitgestalten zu wollen, ist es wichtig, in der Organisation eine Kultur zu entwickeln und zu verankern, die ihnen entsprechende Mitsprache- und Mitbestimmungsmöglichkeiten bietet.

- Abgrenzung der Aufgaben

Analog zu den Stellen- und Aufgabenbeschreibungen der Hauptamtlichen ist es wichtig, auch die Zuständigkeiten der ehrenamtlich Engagierten zu klären sowie ihre Aufgaben zu beschreiben und abzugrenzen. Hinsichtlich ihres Aufgaben- und Rollenverständnisses sind die Hauptamtlichen zu einem Perspektivenwechsel herausgefordert.

- Ehrenamtskoordination

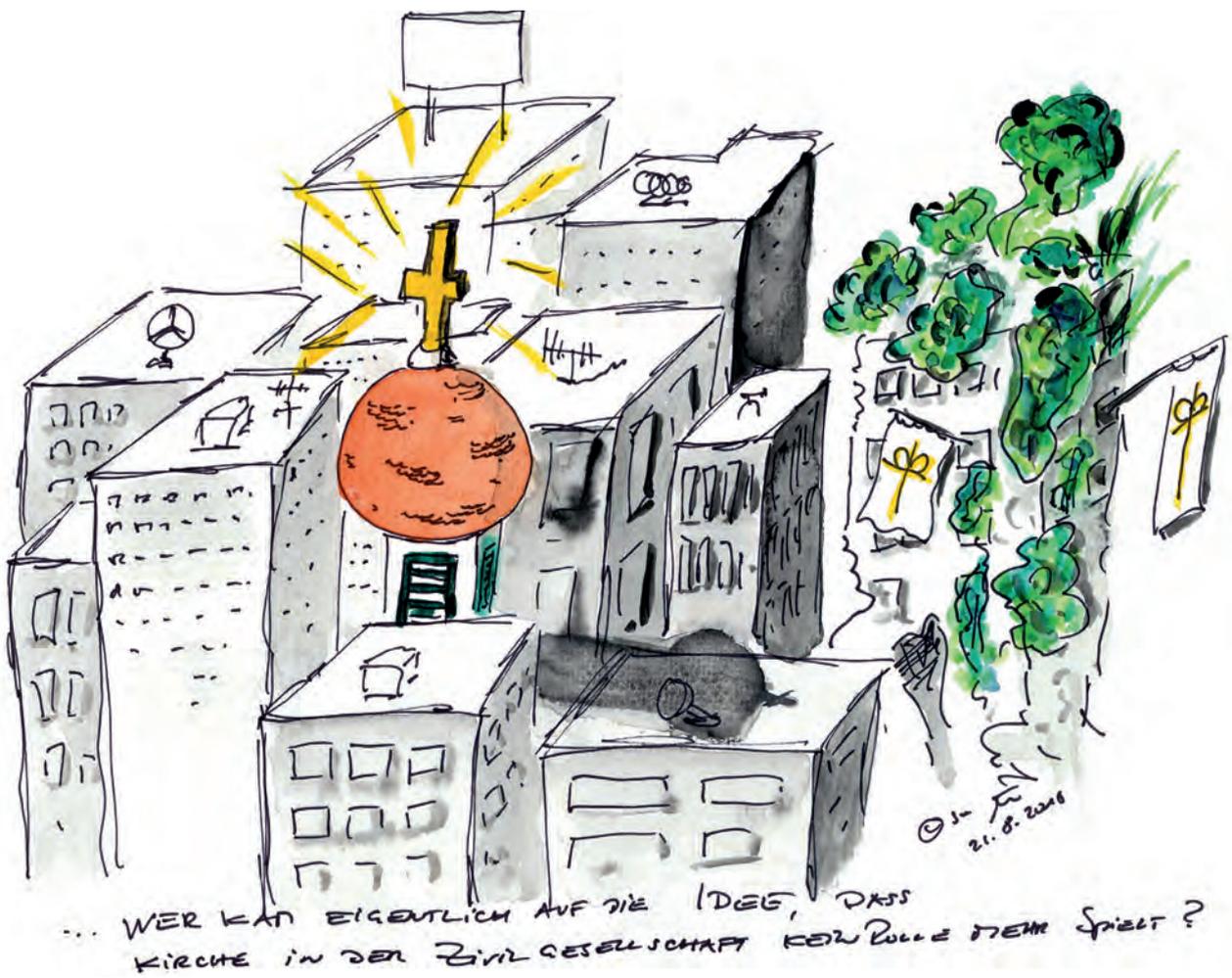
Eine hauptamtliche Ansprechperson spielt für die gelingende Zusammenarbeit von Ehren- und Hauptamt eine entscheidende Rolle. Sie sollte neben entsprechenden persönlichen und fachlichen Kompetenzen auch über ein (möglichst) festgelegtes Deputat für das Freiwilligenmanagement verfügen. Ehrenamtliches Engagement braucht hauptamtliche Ressourcen – daher lohnt es sich in mehrfacher Hinsicht, in den Aufbau und die Weiterentwicklung einer professionellen Ehrenamtskoordination zu investieren.

- Rahmenbedingungen

Eine der Grundvoraussetzungen für ein gutes Miteinander von Haupt- und Ehrenamt ist die Klärung der inhaltlichen und formalen Rahmenbedingungen des Engagements. Dazu zählen u.a. Aspekte wie Umfang und Dauer des Engagements, Haftpflicht- und Unfallversicherung, Auslagenersatz (ggf. Aufwandsentschädigung), konkrete Tätigkeitsbereiche oder auch Fragen der Räumlichkeiten und der technischen Ausstattung.

- Anerkennungskultur

Es gilt, eine auf ehrenamtliches Engagement zugeschnittene Anerkennungskultur aufzubauen. Dabei kann es auch um eine finanzielle Honorierung des Engagements gehen, zentral sind allerdings nicht-monetäre Formen der Anerkennung wie bspw. der persönliche Dank und „Dankeschön-Tage“, Reflexionsangebote, kleine Geschenke, Geburtstagswünsche, Ausflüge oder Qualifizierungs- und Fortbildungsmöglichkeiten.



## Gesetzliche Regelungen

## 7. Gesetzliche Regelungen

Grundsätzlich gilt, dass das Vorliegen einer Beauftragung und einer Aufgabenbeschreibung der ehrenamtlichen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter durch einen Träger bzw. eine Kirchengemeinde oder einen Bezirk notwendig ist, wenn ein Versicherungsfall eintritt.

In der Regel haben Kirchengemeinden, Kirchenbezirke und diakonische Einrichtungen Rahmenverträge mit Versicherungen, die sich auch auf ehrenamtlich oder freiwillige Mitarbeitende erstrecken. Im Versicherungsfall muss daher nachweisbar sein, dass die Person als ehrenamtliche oder freiwillige Mitarbeitende beauftragt wurde.

### 7.1 Haftpflicht und Unfallversicherung

#### Haftpflicht

Eine Haftpflichtversicherung schützt gegen finanzielle Folgen von Schäden, die während der Ausübung des Ehrenamtes entstehen.

Ehrenamtliche sind in der Regel über einen Rahmenvertrag für Kirche und Diakonie versichert. Jede ehrenamtliche Mitarbeiterin und jeder ehrenamtliche Mitarbeiter sollte mit Beginn der Tätigkeit über ihren bzw. seinen Versicherungsschutz aufgeklärt werden.

Dies geschieht durch die Einrichtungsleitung bzw. die Vorsitzenden einer Kirchengemeinde oder eines Bezirks. Ein Schadensfall muss von der/dem ehrenamtlichen bzw. freiwilligen Mitarbeiterin/Mitarbeiter unmittelbar an den Versicherungsnehmer, also die Kirchengemeinde bzw. die Einrichtung gemeldet werden.

Die Einrichtung bzw. Gemeinde meldet den Fall unverzüglich und formell an die Versicherung weiter.

Das aktuelle Formular für Schäden, die die Haftpflicht betreffen, finden sich auf den Service-Seiten des Evangelischen Oberkirchenrates unter:

[https://www.service.elk-wue.de/download\\_document.php?f=2560&t=1&fhash=1560aa4bbc506672b3ddode9e6604b76ed24eae4](https://www.service.elk-wue.de/download_document.php?f=2560&t=1&fhash=1560aa4bbc506672b3ddode9e6604b76ed24eae4).

#### Unfall

Die Unfallversicherung schützt gegen finanzielle Folgen von Unfällen, die den ehrenamtlich Mitarbeitenden selbst zustoßen. Sie sollten sich vor Aufnahme ihrer Tätigkeit erkundigen, in welcher Höhe Unfallschutz gegeben ist.

Bei Personenschäden ohne Deckung durch die gesetzliche Unfallversicherung könnte die Deckung über eine private Unfallversicherung erfolgen.

Zu der versicherten ehrenamtlichen Tätigkeit gehören alle Verrichtungen, die mit der Wahrnehmung der Aufgabe verbunden sind, sowie Unfälle auf dem Wege zum oder vom Einsatzort. Versichert sind auch Unfälle bei Ausflügen oder geselligen Zusammenkünften.

Für die Unfallanzeige gilt eine Frist von 3 Tagen. Sie muss über den Versicherungsnehmer (Kirchengemeinde, Bezirk, Einrichtung) bei der Versicherung angezeigt werden. Die geschädigten Personen können eine Kopie der Unfallanzeige beantragen.

Versicherungsrelevant sind Unfälle, die zu einer Arbeitsunfähigkeit von mehr als 3 Kalendertagen oder zum Tod der versicherten Person führen.

Das aktuelle Meldeformular für Unfälle findet sich auf den Service-Seiten des Evangelischen Oberkirchenrates unter:

[https://www.service.elk-wue.de/download\\_document.php?f=4278&t=1&fhash=851e205ae00ad45ccef036e70bc57fe9e3368273](https://www.service.elk-wue.de/download_document.php?f=4278&t=1&fhash=851e205ae00ad45ccef036e70bc57fe9e3368273)

## 7.2 Übungsleiterpauschale und Ehrenamtsfreibetrag

### Übungsleiterpauschale

Die Übungsleiterpauschale kann in Einzelfällen auch im Bereich des kirchlichen Ehrenamtes gewährt werden. Die Entscheidung darüber sollte sorgfältig abgewogen werden. Sie wird vom leitenden Gremium getroffen.

Die Pauschale ist wie folgt geregelt:

Nach § 3 Nr. 26 a EStG bleiben Vergütungen für eine begünstigte Nebentätigkeit bis zu 2.400 Euro im Jahr (200 € x 12) steuerfrei.

Der Freibetrag in Höhe von 2.400 € im Jahr wird nur gewährt, wenn die folgenden vier Voraussetzungen gleichzeitig erfüllt sind:

- Es muss sich um eine begünstigte Tätigkeit im Rahmen der Ausbildung, Erziehung, Betreuung, Kunst oder Pflege handeln.
- Die Tätigkeit muss nebenberuflich ausgeübt werden. Ihr Umfang darf nicht höher als ein Drittel einer vergleichbaren Vollzeit-Tätigkeit sein.
- Die Tätigkeit muss im Dienst oder Auftrag einer öffentlich-rechtlichen oder gemeinnützigen Körperschaft erfolgen.

- Die Tätigkeit muss der Förderung gemeinnütziger, mildtätiger oder kirchlicher Zwecke dienen.

Bis in Höhe dieses Freibetrags bleiben die Vergütungen sozialversicherungsfrei. Ist die Vergütung höher als 2.400 € im Jahr, so ist der übersteigende Betrag steuer- und sozialversicherungspflichtig.

Eine geringfügig entlohnte Beschäftigung (Minijob oder 450-Euro-Job) liegt dann vor, wenn das Arbeitsentgelt regelmäßig im Monat 450 € nicht übersteigt.

Bei der Prüfung der 450-€-Grenze bleibt steuerfreier und in der Sozialversicherung beitragsfreier Arbeitslohn außer Betracht. Dies gilt beispielsweise für die steuer- und beitragsfreie Übungsleiterpauschale von 2.400 € bei Nebentätigkeiten für gemeinnützige Körperschaften.

### Ehrenamtsfreibetrag

Der Ehrenamtsfreibetrag muss vom Begünstigten nicht versteuert werden und liegt derzeit bei max. 720 € pro Person und Jahr.

Zwei Voraussetzungen sind hier zu beachten:

- Die Pauschale kann nicht auf der Grundlage von geleisteten Stunden, sondern nur pauschal für eine ehrenamtliche Tätigkeit (z.B. ehrenamtliches Rasenmähen eines gemeindeeigenen Grundstücks) gewährt werden.
- Die Gewährung dieser Pauschale setzt entsprechende Einnahmen voraus, d.h. die Ausgaben müssen im Haushalt veranschlagt werden und durch Einnahmen gedeckt sein.

Die Übungsleiterpauschale und der Freibetrag können nicht für ein und dieselbe Aufgabe miteinander kombiniert werden.

Voraussetzung für alle Steuervergünstigungen ist, dass der oder die Ehrenamtliche **vor Beginn** der ehrenamtlichen Tätigkeit einen Antrag auf Steuerbefreiung stellt.

Für Personen, die die Übungsleiterpauschale gewährt bekommen, findet sich ein entsprechender Antrag auf den Seiten des Evangelischen Oberkirchenrates unter:

[https://www.service.elk-wue.de/download\\_document.php?f=2029&t=1&fhash=a2e35cf08c1b5c7afc535a c1051a7e45a506cdb3](https://www.service.elk-wue.de/download_document.php?f=2029&t=1&fhash=a2e35cf08c1b5c7afc535a c1051a7e45a506cdb3)

Aktuelle Informationen über den Freibetrag finden sich unter:

[https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Steuern/Weitere\\_Steuerthemen/Buergerschaftliches\\_Engagement/2013-05-07-Uebungsleiterpauschale-Ehrenamtspauschale.html](https://www.bundesfinanzministerium.de/Content/DE/Standardartikel/Themen/Steuern/Weitere_Steuerthemen/Buergerschaftliches_Engagement/2013-05-07-Uebungsleiterpauschale-Ehrenamtspauschale.html)

### 7.3 Datenschutz

Seit 25. Mai 2018 gilt die neue Europäische Datenschutz- Grundverordnung (EU-DSGVO).

Sie betrifft jede Einrichtung, Gemeinde usw., die in der EU ansässig ist und personenbezogene Daten erfasst oder verarbeitet. Jederzeit muss nachgewiesen werden können, dass die Regeln der DSGVO eingehalten werden (Rechenschaftspflicht).

Personenbezogene Daten sind laut Gesetz (Artikel 4 EU-DSGVO) „alle Informationen, die sich auf eine identifizierte oder identifizierbare natürliche Person beziehen“:

- Vor- und Zuname
- Familienstand
- Adressdaten (auch E-Mail-Adresse und Telefonnummern)
- Geo-Koordinaten und Standortdaten
- Alter, Geburtsdatum
- Bankdaten
- Personalausweisnummer
- Technische Daten wie IP-Adressen, Autokennzeichen oder Cookies

Die wichtigsten Grundsätze:

- Die Erhebung, Verarbeitung und Nutzung von personenbezogenen Daten ist grundsätzlich verboten – außer die betreffende Person erlaubt dies ausdrücklich. Bei Kindern unter 16 Jahren müssen stets die Erziehungsberechtigten einwilligen.
- Es dürfen nur Daten erhoben werden, die für eine bestimmten Zweck unbedingt nötig sind. Über diesen Zweck hinaus dürfen sie nicht verwendet werden.
- Die Daten müssen auf dem technisch neuesten Stand unter Berücksichtigung des Missbrauchsrisikos gesichert sein.
- Die Datenschutzregelungen müssen nachweisbar sein und auf Anfrage muss darüber Auskunft gegeben werden.
- Die Daten müssen zeitnah gelöscht werden, wenn der Zweck der Verwendung nicht mehr gegeben ist.

Homepages müssen auf folgende Elemente hin überprüft und ggf. an die DSGVO angepasst werden:

- Aus der Datenschutzerklärung muss der Zweck der Datenerhebung erkennbar sein. Ein Datenschutzbeauftragter muss benannt sein.
- Alle Formulare, die in die Homepage eingebunden sind, müssen daraufhin überprüft werden, ob sie ihrerseits der DSGVO entsprechen.
- Die Website muss verschlüsselt sein.
- Sofern ein Statistik-Tool vorhanden ist, müssen die IP-Adressen daraufhin überprüft werden, ob wirklich kein Personenbezug mehr hergestellt werden kann.
- Die Cookie-Richtlinien sollten beachtet werden.
- Im Blick auf Newsletter muss überprüft werden, ob die Erhebung der Adressen, die An- und Abmeldemöglichkeit und ein Link zur Datenschutzerklärung den Vorgaben der DSGVO entsprechen.

Einzelheiten und Beratungsangebote finden sich auf den Seiten des Evangelischen Medienhauses unter:

<https://medienkompass.de/eu-datenschutz-grundverordnung-dsgvo-website>

und auf den Seiten der Evangelischen Kirche in Deutschland (EKD) unter:

<https://datenschutz.ekd.de>

Persönliche Auskunft erteilt der Datenschutzbeauftragte der EKD, Außenstelle Ulm, Hirschstraße 4, 89073 Ulm.

E-Mail: [sued@datenschutz.ekd.de](mailto:sued@datenschutz.ekd.de)

Telefon: 0731 140593-0

## 7.4 Bildungszeitgesetz für ehrenamtlich Aktive

Seit Januar 2016 haben ehrenamtlich aktive Personen die Möglichkeit, für Qualifizierungsmaßnahmen für das Ehrenamt Bildungsurlaub nach dem Bildungszeitgesetz zu beantragen.

Voraussetzung dafür ist allerdings, dass der Anbieter zertifiziert ist.

Die aktuelle Liste von Bildungsanbietern, für deren Angebote Fortbildungsurlaub beantragt werden kann, findet sich auf den Seiten des Landes Baden-Württemberg unter:

[https://rp.baden-wuerttemberg.de/Themen/Bildung/Bildungszeit/02a\\_liste\\_ankerk\\_bildungstraeger.pdf](https://rp.baden-wuerttemberg.de/Themen/Bildung/Bildungszeit/02a_liste_ankerk_bildungstraeger.pdf)





Literatur

## 8. Literatur

**Arnold, Rolf:** Das Santiago-Prinzip: Führung und Personalentwicklung im lernenden Unternehmen. Köln, 2000

**Bauer, Steffen:** Veränderungen gestalten – Kirche systemisch wahrnehmen, Kamen, 2015

**Bayer, Oswald:** Urteilskraft als theologische Kompetenz. Was machte einen Theologen zum Theologen? In: Theologische Beiträge 36 (2005), Heft 5, 229-237

**Böhlemann, Peter; Herbst, Michael:** Geistlich leiten: Ein Handbuch. Göttingen, 2013

**Coenen-Marx, Cornelia; Hofmann, Beate (Hg.):** Symphonie – Drama – Powerplay : Zum Zusammenspiel von Haupt- und Ehrenamt in der Kirche. Stuttgart, 2017

**Deneke-Stoll, Dorothea; Friedrich, Johannes:** PraxisHilfe Ehrenamt – Selbstbestimmt in einem guten Rahmen arbeiten – Amt für Gemeindedienst in der Evang.-Luth. Kirche in Bayern, Tel. 0911- 4316-0, info@afg-elkb.de, www.afg-elkb.de

**Denner, Gabriele (Hg.):** Hoffnungsträger, nicht Lückenbüßer, Ehrenamtliche in der Kirche, Ostfildern, 2015

**Goldenstein, Johannes (Hg.):** Kompetenz und Konkurrenz. Haupt- und Ehrenamtliche in kirchlicher Verantwortung, 2013, Reihe Loccumer Protokolle Band 07/12

**Hanusa, Barbara; Hess, Gerhard; Roß, Paul-Stefan (Hg.):** Engagiert in der Kirche – Ehrenamtsförderung durch Freiwilligenmanagement, Stuttgart, 2009

**Hoffmann, Beate:** Die Ehrenamtsstudie der Evang.-Luth. Kirche in Bayern. In: Deutsches Pfarrerblatt 3/2014.

**Lindner, Herbert; Herpich, Roland:** Kirche am Ort und in der Region : Grundlagen, Instrumente und Beispiele einer Kirchenkreisentwicklung. Stuttgart, 2010

**Obenauer, Silke:** Gottes bunte Gnade – Plädoyer für die Wiederentdeckung der Gaben in der Kirche, Berlin, 2009, lit@lit-verlag.de, www.lit-verlag.de

**Obenauer, Silke; Obenauer, Andreas:** Ich bin dabei – Gaben entdecken, Akzente setzen, Welt gestalten, Leiterhandbuch; Asslar, München, 2011

**Obenauer, Silke; Obenauer, Andreas:** Ich bin dabei – Gaben entdecken, Akzente setzen, Welt gestalten, Teilnehmerbuch; Asslar, München, 2011

**Reifenhäuser, Carola; Reifenhäuser Oliver (Hg):** Praxishandbuch Freiwilligenmanagement, Weinheim und Basel, 2013

**Reifenhäuser, Carola; Bargfrede, Hartmut u.a. (Hg.):** Freiwilligenmanagement in der Praxis. Weinheim und Basel 2016.

**Salooja, Ravinder:** Leiten und Führen in der Kirche: Zum Management von Freiwilligkeit. Ludwigsburger Schriften zum Bildungsmanagement, Band 4. Der Andere Verlag, 2014

**Scheiner-Petry, G.:** „Ehrenamtliche“ ist ein Thema der Hauptamtlichen. Evaluationsergebnisse einer Studie der ELKB 2012. In: WeiterSehen 01/2013.

**Seidelmann, Stephan:** Evangelisch engagiert – Tendenz steigend – Sonderauswertung des dritten Freiwilligen surveys für die evangelische Kirche. Hannover 2012

**Sinnemann, Maria:** Engagement mit Potenzial. Sonderauswertung des vierten Freiwilligen surveys für die evangelische Kirche. Hannover 2017.

**Stiftung Mitarbeit/ÖGUT (Hg.):** Bürgerbeteiligung in der Praxis. Ein Methodenhandbuch. Bonn: Stiftung Mitarbeit, 2018

**Wolter, Ursula:** Ehrenamt – Das Qualitätshandbuch, Freiwilligenmanagement am Beispiel von Diakonie und Kirche, Düsseldorf, 2011

#### Veröffentlichungen im Raum der EKD

**Amt für Gemeindedienst in der Evang.-luth. Kirche Bayern (Hg.):** PraxisHilfe Ehrenamt, Selbstbestimmt in einem guten Rahmen arbeiten, Projektstelle Ehrenamt, Tel. 0911 4316-0, info@afg-elkb.de

WeiterBilden Ehrenamt, Gelungener Einstieg – gutes Ende (Konzept für einen Studientag), Projektstelle Ehrenamt, Tel. 0911 4316-0, info@afg-elkb.de

**Diess. (Hg.):** WeiterBilden Ehrenamt, Impulse zur Praxishilfe Ehrenamt, Projektstelle Ehrenamt, Tel. 0911 4316-0, info@afg-elkb.de

**Ehrenamtsakademie der EKHN (Hg.):** Die Kunst der Anerkennung, Ehrenamtsakademie, Paulusplatz 1, 64285 Darmstadt, www.ehrenamtsakademie-ekhn.de

**EKD, ZdK, Deutsche Bischofskonferenz, Caritas, Diakonie** – Dokumentation der 2. Ökum. Tagung zum ehrenamtlichen Engagement in Kirche und Gesellschaft 30.09 - 01.10.2011, Erfurt, www.wir-engagieren-uns.org

**Gemeindedienst der EKM (Hg.):** Arbeitshilfe Ehrenamt. Material der Evang. Kirche in Mitteldeutschland und Diakonie Mitteldeutschland, Tel. 036202 7717-90, www.gemeindedienst-ekm.de

**Haus kirchlicher Dienste der Evangelisch-lutherischen Landeskirche Hannovers (Hg.): 12 Standards für das Ehrenamt.** <https://www.hkd-material.de/gemeindeentwicklung.-mitarbeitende.-ehrenamt/ehrenamt/1173/handbuch-fuer-ehrenamtliche>

**Landeskirchlicher Arbeitskreis Ehrenamt (Hg.):** Leitlinien Ehrenamt für die Evang. Landeskirche in Württemberg, Tel. 0711 45 804-9421,

**Steuerungsgruppe Prozess Notwendiger Wandel beim Evang. Oberkirchenrat (Hg.):** Praxisimpulse Notwendiger Wandel 7: Leitungsaufgabe Ehrenamt, Tel. 0711 45804-9423, www.notwendiger-wandel.de

**Landeskirchenamt** der Evang.-Lutherischen Landeskirche Hannover (Hg.): Handbuch für Ehrenamtliche <https://www.kirchliche-dienste.de/arbeitsfelder/ehrenamt/startseite>



TRIEBTERUM

ALLER ...



© P. 2008

Adressenverzeichnis

## 9. Adressenverzeichnis

Stand März 2019

Beratung und Bildungsanbieter	
Bauernwerk in Württemberg (EBW)	<a href="http://www.hohebuch.de">www.hohebuch.de</a>
Beratung für Leitende	<a href="http://www.gemeindeberatung.elk-wue.de">www.gemeindeberatung.elk-wue.de</a>
Bildungsportal des Evang. Oberkirchenrats***XXXX	<a href="http://www.bildungsportal-kirche.de">www.bildungsportal-kirche.de</a>
Bildungszentrum Haus Birkach	<a href="http://www.ebz-wuerttemberg.de">www.ebz-wuerttemberg.de</a>
Büchereifachstelle	<a href="http://www.landeskirchliche-buechereifachstelle.de">www.landeskirchliche-buechereifachstelle.de</a>
Datenschutz	<a href="http://www.kirche-datenschutz.de">www.kirche-datenschutz.de</a>
Diakonisches Werk Württemberg, Referat Ehrenamt	<a href="http://www.diakonie-wuerttemberg.de/mitwirken-bildung/ehrenamt/">www.diakonie-wuerttemberg.de/mitwirken-bildung/ehrenamt/</a>
Dienstleistungsportal	<a href="http://www.service.elk-wue.de">www.service.elk-wue.de</a>
Fachstelle Ehrenamt	<a href="http://www.ehrenamt.elk-wue.de">www.ehrenamt.elk-wue.de</a>
Erwachsenen- u. Familienbildung	<a href="http://www.eaew.de">www.eaew.de</a>
Evang. Landessynode in Württemberg	<a href="http://www.elk-wue.de/wir/landessynode">www.elk-wue.de/wir/landessynode</a>
Evangelisches Männerwerk in Württemberg	<a href="http://www.maennerwerk.elk-wue.de">www.maennerwerk.elk-wue.de</a>
Familienbildungsstätten	<a href="http://www.lef-wue.de">www.lef-wue.de</a>
Frauen in Württemberg	<a href="http://www.frauen-efw.de">www.frauen-efw.de</a>
Geistliche Begleitung	<a href="http://www.geistlich-leben.de">www.geistlich-leben.de</a>
Gemeindeentwicklung und Gottesdienst	<a href="http://www.gemeindeentwicklung-und-gottesdienst.de">www.gemeindeentwicklung-und-gottesdienst.de</a>
Gottesdienstberatung	<a href="http://www.fachstelle-gottesdienst.de">www.fachstelle-gottesdienst.de</a>
Jugendarbeit (Evang. Jugendwerk Württemberg)	<a href="http://www.ejwue.de">www.ejwue.de</a>
Kindergottesdienst	<a href="http://www.kinderkirche-wuerttemberg.de">www.kinderkirche-wuerttemberg.de</a>
Kirchengemeinderatsarbeit	<a href="http://www.kirchengemeinderatsarbeit.elk-wue.de">www.kirchengemeinderatsarbeit.elk-wue.de</a>
Landesarbeitsgemeinschaft Evangelischer Bildungswerke (LageB)	<a href="http://www.LageB.wue.de">www.LageB.wue.de</a>
Posaunenarbeit im Evangelischen Jugendwerk in Württemberg	<a href="http://www.ejwue.de/arbeitsbereichposaunen">www.ejwue.de/arbeitsbereichposaunen</a>
Prädikantenpfarramt	<a href="http://www.praedikanten-mesner.de">www.praedikanten-mesner.de</a>
Rechtssammlung der württembergischen Landeskirche	<a href="http://www.kirchenrecht-wuerttemberg.de">www.kirchenrecht-wuerttemberg.de</a>
Seminar für Seelsorge-Fortbildung	<a href="http://www.seminar-seelsorge-fortbildung.de">www.seminar-seelsorge-fortbildung.de</a>
Senioren (LageS) Evang. Senioren in Württemberg	<a href="http://www.LageS-wue.de">www.LageS-wue.de</a>

Diakonie und Soziales	
Diakonisches Werk Württemberg	<a href="http://www.diakonie-wuerttemberg.de">www.diakonie-wuerttemberg.de</a>
Zentrum Diakonat	<a href="http://www.gemeindediakonat.de">www.gemeindediakonat.de</a>

Medien	
Evangelischer Pressedienst (epd)	<a href="http://www.epd.de">www.epd.de</a>
Evangelisches Gemeindeblatt für Württemberg	<a href="http://www.evangelgemeindeblatt.de">www.evangelgemeindeblatt.de</a>
idea-Redaktionsbüro Südwest	<a href="http://www.idea.de">www.idea.de</a>
Kirche im Rundfunk und Fernsehen	<a href="http://www.kirche-im-swr.de">www.kirche-im-swr.de</a>
Öffentlichkeitsarbeit	<a href="http://www.evmedienhaus.de">www.evmedienhaus.de</a>
Ökumenischer Medienladen	<a href="http://www.oekumenischer-medienladen.de">www.oekumenischer-medienladen.de</a>
Videoportal der Evang. Landeskirche	<a href="http://www.kirchenfernsehen.de">www.kirchenfernsehen.de</a>



Gemeindefortschritt  
und Gottesdienst  
Fachstelle Ehrenamt



EVANGELISCHE LANDESKIRCHE  
IN WÜRTTEMBERG